


**ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И
ПРАВА» В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ФИЛИАЛ АНО ВО «МИГУП» В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ОДОБРЕНО
на заседании Совета
Филиала Института
протокол № 1
от 06.09 2017__ г.

ОДОБРЕНО
На заседании Студенческого
совета Филиала Института
Протокол №1 от 04.10.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала АНО ВО
«МИГУП»
в Смоленской области

Л.А. Соловьев
«06» октябрь 2017__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
в Филиале автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Московский институт государственного управления и
права»
в Смоленской области

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формам, периодичности и порядку текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Филиале Института.

1.2. Требования настоящего Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся распространяются на все структурные подразделения Филиала Института.

1.3. Применяется всеми структурными подразделениями, принимающими участие в образовательной деятельности, преподавателями, сотрудниками, студентами Филиала Института, а также другими лицами, принимающими участие в реализации образовательной деятельности.

Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативно - правовые документы:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 « О Порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устав АНО ВО «Московский институт государственного управления и права».

2. Срок действия

Настоящее Положение вводится в действие с даты утверждения и действует до даты его отмены

Термины, определения и сокращения:

Академическая задолженность – наличие неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации (получение оценок «не зачтено» и/или «неудовлетворительно») по одному или нескольким дисциплинам основной профессиональной образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Аттестация студентов – установление уровня знаний, умений и навыков или уровня овладения обучающимися компетенциями по освоению основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина – отрасль научного знания.

Зачет – одна из форм промежуточной аттестации, которая, как правило, служит для проверки успешного выполнения студентами практических работ, усвоения учебного материала практических и семинарных занятий, прохождения учебной и производственных практик. Зачеты могут быть как по учебному предмету в целом в качестве итоговой

оценки, предусмотренной учебным планом, так и по его части, если учебный предмет изучается в течение нескольких семестров. По результатам проведения зачета студенту выставляется оценка «зачтено», «не зачтено». Одной из форм проведения зачета является дифференцированный зачет. По результатам проведения дифференцированного зачета выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Календарный план – документ оперативного планирования, содержащий информацию о тематическом посеместровом распределении лекций, практических занятий, формах самостоятельной работы студентов и видах контроля, выполненный в объёмных и качественных единицах.

Курсовая работа – самостоятельная комплексная учебная и научно-исследовательская студенческая работа, имеющая исследовательский и творческий характер.

Образовательный стандарт – федеральный государственный образовательный стандарт.

Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента.

Преподаватель – лицо, ведущее любые виды учебных занятий.

Профессиональный модуль (ПМ) – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость и предназначенная для освоения профессиональных компетенций.

Рейтинговая оценка – индивидуальный числовой показатель, который характеризует степень освоения образовательной программы высшего образования в течение определенного периода обучения (семестра) и формируется преподавателями соответствующих учебных предметов.

Средства размещения визуальной информации (СРВИ) – это любая форма визуального публичного представления информации (информационные стенды, информационные киоски, сайт Филиала института

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения курсов, дисциплин (модулей), практики, форм промежуточной аттестации обучающихся и иных видов учебной деятельности.

Учебный предмет – составная часть учебного плана, по которому предусмотрена промежуточная аттестация. Это может быть дисциплина, междисциплинарный курс, практика, научно-исследовательская работа и т.д. и т.п.

Экзамен – одна из форм промежуточной аттестации, которая, как правило, служит для оценки глубины и объема теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения учебного предмета, а также

умение синтезировать их и применять к решению практических задач.

Экзаменатор – преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию в форме экзамена, зачётной (семестровой) контрольной работы, аттестации по результатам контроля текущей успеваемости, выступления на конференции (представление стендового доклада, публичный доклад), если по последним двум формам промежуточной аттестации предусмотрено выставление оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

ВО – высшее образование.

ОП – образовательная программа высшего образования.

РПД – рабочая программа дисциплины.

РПП – рабочая программа практики.

УМО – учебно-методический отдел.

УП – учебный план.

ФОС – фонд оценочных средств.

3. Основные положения

3.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости подразумевает под собой непрерывно осуществляемую оценку качества усвоения знаний, формирования умений, профессиональных компетенций в течение учебного семестра.

3.1.1. Формы проведения текущего контроля успеваемости

3.1.1.1. Формами проведения текущего контроля успеваемости могут быть:

- тестирование (письменное или компьютерное);
- проверка выполнения контрольных работ, индивидуальных аудиторных и домашних заданий, рефератов и т. п;
- проверка выполнения разделов курсовой работы;
- оценивание участия в дискуссиях, тренингах, круглых столах;
- собеседование;

Возможны и другие формы проведения текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями кафедр.

3.1.2. Планирование, организация и проведение текущего контроля успеваемости

3.1.2.1. Формы проведения текущего контроля успеваемости студентов по учебному предмету планируются преподавателями соответствующих учебных предметов и отображаются в рабочей программе в разделе «Формы текущего контроля успеваемости».

3.1.2.2. Текущий контроль успеваемости в зависимости от сроков завершения освоения студентами того или иного вида работы осуществляется в течение семестра в сроки, указанные в календарном плане.

3.1.2.3. Текущий контроль успеваемости проводится с помощью оценочных средств, входящим в состав ФОС.

3.1.2.4. На первом занятии по учебному предмету преподаватель информирует студентов о формах, сроках, месте проведения текущего контроля успеваемости, критериях оценки (рейтинговой оценки).

Документация и подведение итогов текущего контроля успеваемости

3.1.3.1. Результаты текущего контроля успеваемости по учебному предмету преподаватель фиксирует в журнале учебных занятий.

3.1.3.2. По окончании учебной недели семестра данные по текущему контролю успеваемости студентов по учебному предмету преподаватель вносит в учебный журнал.

3.1.3.3. На основании приказа директора Филиала Института, согласно календарному учебному графику, в рамках текущего контроля успеваемости в середине семестра проводится рубежный контроль.

3.1.3.4. Результаты рубежного контроля, в целом по Филиалу Института начальник учебно-методического отдела представляет на Совете филиала в сроки, указанные в приказе о проведении рубежного контроля.

3.1.3.5. Данные текущего контроля успеваемости, рубежного контроля используются начальником учебно-методического отдела, заведующими кафедрами и преподавателями для обеспечения системной учебной работы студентов, привития им умений организовывать свою деятельность, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации консультаций или индивидуальных занятий, а также для совершенствования методики преподавания учебных предметов.

3.1.3.6. Результаты текущего контроля успеваемости, рубежного контроля доводятся преподавателем до сведения студентов и учитываются при допуске к промежуточной аттестации.

3.1.4. Порядок ликвидации задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости

3.1.4.1. Не прохождение текущего контроля успеваемости по одной или нескольким установленным формам или получение неудовлетворительных результатов по ним признаются текущей задолженностью.

3.1.4.2. Ликвидация текущих задолженностей происходит, как правило, во время проведения преподавателем консультаций по учебному предмету.

3.1.5. Права, обязанности и ответственность лиц при проведении текущего контроля успеваемости:

3.1.5.1. Студент имеет право получить от преподавателей:

- разъяснение, по каким критериям была выставлена та или иная оценка;
- консультационную помощь в освоении учебного предмета.

3.1.5.2. Студент обязан:

- добросовестно осваивать ОП и выполнять учебный план;
- в сроки, установленные преподавателем по учебному предмету, проходить текущий контроль успеваемости;

- до начала сессии, при отсутствии уважительных причин, ликвидировать задолженность по текущему контролю успеваемости.

3.1.5.3. Студент несет ответственность за результаты текущего контроля успеваемости.

3.1.5.4. Преподаватель имеет право:

- самостоятельно определять количественные характеристики текущего контроля успеваемости;
- определять сроки прохождения текущего контроля успеваемости.

3.1.5.5. Преподаватель обязан:

- на первом занятии довести до студентов формы и сроки прохождения текущего контроля успеваемости, критерии оценки;
- объективно оценивать знания, умения, владения, уровень сформированности компетенций;
- использовать формы текущего контроля успеваемости;
- организовывать у студентов ликвидацию задолженностей по текущему контролю успеваемости.

3.1.5.6. Преподаватель несет ответственность за:

- результаты своей деятельности;
- планирование, организацию и проведение текущего контроля успеваемости;
- объективность оценки знаний, умений, владений, уровня сформированности компетенций;
- сохранность контингента студентов;
- ведение документации и своевременность подведения итогов текущего контроля успеваемости.

3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся проводится для оценивания результатов освоения учебных предметов, прохождения практик посредством испытаний в форме экзаменов, зачётов. Промежуточная аттестация проводится, как правило, по окончании семестра.

Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации студентов является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении ОП за определённый период.

3.2.1. Формы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- зачёта;
- зачётной (семестровой) контрольной работы;
- аттестации по результатам контроля текущей успеваемости;
- выступления на конференции (представление стендового доклада, публичного доклада);
- экзамена.

3.2.2. Планирование и организация промежуточной аттестации

3.2.2.1.. Формы промежуточной аттестации определяются ОП.

3.2.2.2. Информация о формах промежуточной аттестации в текущем семестре доводится до студентов преподавателем соответствующего учебного предмета на первом занятии и размещается на информационных стендах и на сайте Филиала Института.

3.2.2.3. Промежуточная аттестация обучающихся в Филиале Института проводится, как правило, два раза в год, в период зимней и летней зачётно-экзаменационных сессий, сроки которых определяются календарным учебным графиком.

3.2.2.4. Запрещается проведение промежуточной аттестации по учебному предмету в часы проведения учебных занятий по другим учебным предметам.

3.2.2.5. Промежуточная аттестация должна проводиться в учебных помещениях Филиала Института.

3.2.2.6. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные в утвержденном индивидуальном учебном плане.

3.2.2.7. Промежуточная аттестация проводится по оценочным средствам, входящим в состав ФОС.

3.2.2.8. Студент допускается:

- к промежуточной аттестации при отсутствии академической задолженности за предыдущие периоды;
- к промежуточной аттестации при отсутствии задолженностей по оплате за обучение;
- к промежуточной аттестации по предмету при отсутствии задолженности по результатам текущего контроля успеваемости.

3.2.2.9. Положительными оценками считаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

3.2.2.10. Студент, явившийся на промежуточную аттестацию, но по состоянию здоровья не способный в ней участвовать, должен заявить об этом преподавателю. В аттестационной ведомости напротив фамилии этого студента делается запись «не явился».

3.2.2.11. Неявка студента на промежуточную аттестацию без уважительной причины (уважительная причина должна быть подтверждена документально с предоставлением документов в деканат) признается академической задолженностью (п.2 ст.58 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ).

3.2.2.12. Учебная нагрузка по проведению промежуточной аттестации отражается в индивидуальном плане преподавателя.

3.2.3. Планирование, организация и проведение защиты курсовой работы

3.2.3.1. Наличие курсовой работы по учебному предмету определяется ОП.

3.2.3.2. Тематика курсовой работы указывается в РП.

3.2.2.3. Курсовая работа обеспечивается методическими материалами по их выполнению.

3.2.2.4. Методические материалы по выполнению курсовой работы разрабатываются преподавателями кафедры.

3.2.2.5. Форма защиты и критерии оценки по курсовой работе доводятся до студента руководителем в начале выполнения курсовой работы.

3.2.2.6. Защита курсовой работы осуществляется согласно расписания учебных занятий.

3.2.2.7. Защита курсовой работы производится в присутствии руководителя курсовой работы и, как правило, студентов группы и преподавателей кафедры.

3.2.2.8. Защита курсовой работы состоит в коротком докладе студента по выполненной теме с использованием иллюстративного материала (возможно презентаций), наглядных пособий, разработанных устройств и в ответах на вопросы, задаваемых присутствующими на защите.

3.2.2.9. Курсовая работа оценивается по четырёхбалльной системе отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительными оценками считаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.2.2.10. При выполнении (КР) на оценку «неудовлетворительно», студенту может быть определена новая тема (КР) или разрешается доработать предыдущую, при этом устанавливается новый срок сдачи (КР).

3.2.4. Планирование, организация и проведение зачёта

3.2.4.1. Количество зачётов и их вид (дифференцированный, не дифференцированный) в одну зачётно-экзаменационную сессию определяется ОП.

3.2.4.2. Приём зачётов осуществляется в зачётную неделю (первую неделю зачётно-экзаменационной сессии), либо в течение предпоследней и/или последней учебной недели текущего семестра.

3.2.4.3. Зачёт может быть проведён в устной, письменной или тестовой формах, в том числе с использованием технических средств, по перечню вопросов, вынесенных на зачёт по учебному предмету.

3.2.4.4. Вопросы и/или задания, вынесенные на зачёт, должны входить в состав ФОС.

3.2.4.4. Вопросы и/или задания, вынесенные на зачёт, доводятся до студентов преподавателем на первом занятии по учебному предмету.

3.2.4.5. Приём зачёта осуществляет преподаватель, руководивший в течение семестра практическими, семинарскими занятиями в соответствии с ИП.

3.2.4.6. В случае невозможности по объективным причинам преподавателю, у которого запланирована учебная нагрузка по приему

зачёта, принять зачёт - командировка, отпуск, болезнь, семейные обстоятельства или другие причины – декан юридического факультета назначает другого преподавателя из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной области. Назначение нового преподавателя оформляется распоряжением по Филиалу Института.

3.2.4.7. Разрешается проводить зачёт в течение текущего семестра, если учебный план предусматривает окончание теоретического и практического разделов этого учебного предмета.

3.2.4.8. При явке на зачёты студент обязан иметь при себе зачётную книжку для предъявления преподавателю, осуществляющему приём зачётов.

3.2.4.9. Зачёт по учебному предмету оценивается по двухбалльной системе «зачтено» или «не зачтено». В случае дифференцированного зачета оценивание происходит по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительными оценками считаются оценки: «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», остальные оценки являются неудовлетворительными.

3.2.5. Планирование, организация и проведение экзамена

3.2.5.1. Количество экзаменов в одну зачётно-экзаменационную сессию определяется ОП.

3.2.5.2. Форма проведения экзамена определяется УП и РП. Экзамен может быть проведён в устной, письменной, комбинированной формах, по билетам, утверждённым заведующим кафедрой. Экзамен может проводиться с использованием тестов, утверждённых в установленном порядке, в том числе с использованием технических средств.

3.2.5.3. Экзаменационные вопросы и/или задания должны входить в состав ФОС.

3.2.5.4. Содержание экзаменационных вопросов и/или заданий должны доводиться до студентов не позднее двух недель до начала зачётно-экзаменационной сессии.

3.2.5.5. На основе разработанных экзаменационных вопросов и/или заданий экзаменатором составляются экзаменационные билеты, их количество должно быть больше количества студентов в группе. Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны. Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

3.2.5.6. Экзамен принимается ведущим преподавателем или комиссией.

3.2.5.7. В случае невозможности по объективным причинам преподавателю, у которого запланирована учебная нагрузка по приему экзамена, принять экзамен - командировка, отпуск, болезнь, семейные обстоятельства или другие причины – начальник учебно-методического отдела назначает экзаменатора из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной области.

3.2.5.8. Экзамен проводится во время зачётно-экзаменационной сессии согласно расписанию.

3.2.5.9. Расписание экзаменов по очной и заочной формам обучения по программам ВО, утверждается директором Филиала Института.

3.2.5.10. В расписании перед каждым экзаменом выделяется специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до времени проведения экзамена).

3.2.5.11. В расписании экзаменов и консультаций должно быть указано: учебный предмет, время, аудитория, экзаменатор. На конкретный день планируется один экзамен для данной группы студентов. Экзаменатор, как правило, принимает в день экзамен у одной группы.

3.2.5.12. Не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии утвержденное расписание экзаменов размещается в СРВИ.

3.2.5.13. Приём экзаменов осуществляется в строгом соответствии с расписанием экзаменов. Изменение времени проведения экзамена и аудитории, предназначенной для его проведения, могут быть произведены только по разрешению начальника учебно-методического отдела.

3.2.5.14. При явке на экзамен студент обязан иметь при себе зачётную книжку для предъявления экзаменатору

3.2.5.15. Студент должен быть допущен к сдаче экзамена.

3.2.5.16. Студент не может быть допущен к экзамену по учебному предмету, если имеет академическую задолженность за предыдущую зачетно-экзаменационную сессию, задолженности по производственному обучению, по текущему контролю успеваемости, по курсовому проектированию.

3.2.5.17. Студенту обязательно должно быть отведено время для подготовки к ответу, которое определяется решением экзаменатора, исходя из трудоёмкости экзаменационного билета.

3.2.5.18. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами дисциплин, справочниками, картами, таблицами и другими пособиями, перечень которых заранее регламентируется и доводится до студентов.

3.2.5.19. Длительность экзамена определяется количеством экзаменуемых и нормативом времени, отведенного на экзамен.

3.2.5.20. При проведении письменного экзамена студентам выдаются чистые листы бумаги для написания ответа на вопросы экзаменационного билета. На данном листе студент указывает Ф.И.О., номер группы, название учебного предмета, номер экзаменационного билета, номер задания. По окончании экзамена студент передает листы с ответами экзаменатору.

3.2.5.21. Во время экзамена студенты обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. Экзамен оценивается по четырёхбалльной системе отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.2.5.22. Оценка объявляется студенту:

по устному экзамену после окончательного ответа по экзаменационному билету, в том числе и по дополнительным вопросам;

по письменному после проверки, но не позднее 3-х дней после проведения экзамена.

3.2.5.23. Порядок формирования рейтинговой оценки

Все изучаемые студентами дисциплины по форме отчетности делятся на заканчивающиеся экзаменом и зачетом. Перед началом изучения учебных дисциплин студентов знакомят с содержанием балльно-рейтинговой системы, отраженной в балльно-рейтинговых листах, утвержденных на заседании Совета Филиала Института.

Студент допускается к сдаче зачета или экзамена, если набрал за два модуля от 76 баллов до 100 баллов.

Зачет-«автомат» по итогам семестра суммируется за два модуля и выставляется в учебный журнал при условии, если студент набрал от 94-100 баллов (Таблица)

РЕЙТИНГ - ЛИСТ СТУДЕНТА Зачет (2 модуля в семестре)

1 модуль (50 баллов)		Промежуточный контроль (до 50 баллов)
текущая работа студента (до 35 баллов)	рубежный контроль (до 15 баллов)	
<p>1. Аудиторная работа со студентами оценивается за устные ответы, за различные виды самостоятельных работ по пятибалльной системе и выставляются в учебный журнал</p> <p style="text-align: center;"><u>25 баллов</u></p> <p>студент получает при наличии в журнале от двух и более положительных оценок за устные ответы и при наличии в журнале от двух и более положительных оценок за выполненные виды самостоятельных заданий и других видов работ.</p>	<p>1. Письменная контрольная работа 2. Контрольное тестирование</p> <p>Оценки за письменные работы, контрольное тестирование в учебном журнале проставляются колонкой в виде дроби: 5/15баллов 4/12баллов 3/9баллов 2/4балла</p>	<p>Итоговое количество баллов за первый модуль проставляется в балльно-рейтинговом листе (до 50 баллов каждому студенту)</p>

<p><u>2. Посещение занятий</u> <u>6 баллов</u> студент получает за 100% посещение всех лекционных, семинарских занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий (соответственно: менее 50% посещенных занятий - 0 баллов, от 51-70% - 2 балла, 71-90% - 4 балла, от 91-100 – 6 баллов)</p> <p><u>3.Отработки занятий</u> <u>4 балла</u> студент получает за 100% посещенных занятий или дифференцированно с учетом отработки пропущенных занятий Отработки студентами пропущенных занятий обозначаются в журнале как (Н/4)</p> <p>Итого:35 баллов</p>	<p>Числитель дроби-оценка, знаменатель дроби-количество баллов, соответствующее данной оценки</p>	
--	---	--

2 модуль (50 баллов)		Итоговый контроль до 100 баллов	Семестр
текущая работа студента (до 35 баллов)	рубежный контроль (до 15 баллов)		
<p><u>1. Аудиторная работа</u> со студентами оценивается за устные ответы, за различные виды самостоятельных работ по пятибалльной системе и выставляются в учебный журнал <u>25 баллов</u> студент получает при наличии в журнале от</p>	<p>1.Письменная контрольная работа 2. Контрольное тестирование Оценки за письменные работы, контрольное тестирование в</p>	<p>Итоговое количество баллов за два модуля проставляется в бально-рейтинговом листе</p>	<p>Студент допускается к сдаче зачета, если набрал за два модуля не менее 76 баллов. Зачет-«автомат» по итогам семестра суммируется за</p>

<p>двух и более положительных оценок за устные ответы и при наличии в журнале от двух и более положительных оценок за выполненные виды самостоятельных заданий и других видов работ.</p> <p><u>2. Посещение занятий</u> <u>6 баллов</u> студент получает за 100% посещение всех лекционных, семинарских занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий (соответственно: менее 50% посещенных занятий - 0 баллов, от 51-70% - 2 балла, 71-90% - 4 балла, от 91-100 – 6 баллов)</p> <p><u>3.Отработки занятий</u> <u>4 балла</u> студент получает за 100% посещенных занятий или дифференцированно с учетом отработки пропущенных занятий Отработки студентами пропущенных занятий обозначаются в журнале как (Н/4)</p> <p>Итого:35 баллов</p>	<p>учебном журнале проставляются колонкой в виде дроби: 5/15баллов 4/12баллов 3/9баллов 2/4балла</p> <p>Числитель дроби-оценка, знаменатель дроби-количество баллов, соответствующее данной оценки</p>		<p>два модуля и выставляется в учебный журнал при условии, если студент набрал от 94-100 баллов .</p>
---	--	--	---

РЕЙТИНГ - ЛИСТ СТУДЕНТА

Экзамен (2 модуля в семестре)

1 модуль(50 баллов)		Промежуточный контроль
текущая работа студента (до 35 баллов)	рубежный контроль (до 15 баллов)	
<p>1. Аудиторная работа со студентами оценивается за устные ответы, за различные виды самостоятельных работ по пятибалльной системе и выставляются в учебный журнал <u>25 баллов</u> студент получает при наличии в журнале от двух и более положительных оценок за устные ответы и при наличии в журнале от двух и более положительных оценок за выполненные виды самостоятельных заданий и других видов работ.</p> <p>2. Посещение занятий <u>6 баллов</u> студент получает за 100% посещение всех лекционных, семинарских занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий (соответственно: менее 50% посещенных занятий - 0 баллов,</p>	<p>1. Письменная контрольная работа 2. Контрольное тестирование</p> <p>Оценки за письменные работы, контрольное тестирование в учебном журнале проставляются колонкой в виде дроби: 5/15 баллов 4/12 баллов 3/9 баллов 2/4 балла</p> <p>Числитель дроби-оценка, знаменатель дроби-количество баллов, соответствующее данной оценки</p>	<p>Итоговое количество баллов за первый модуль проставляется в бально-рейтинговом листе (до 50 баллов каждому студенту)</p>

от 51-70% - 2 балла, 71-90% - 4 балла, от 91-100 – 6 баллов)		
<p>3. <u>Отработки занятий</u> <u>4 балла</u> студент получает за 100% посещенных занятий или дифференцированно с учетом отработки пропущенных занятий. Отработки студентами пропущенных занятий обозначаются в журнале как (Н/4)</p> <p>Итого:35 баллов</p>		

2 модуль(50 баллов)		Промежуточный контроль	Экзамен 40 баллов	семестр
текущая работа студента (до 35 баллов)	рубежный контроль (15 баллов)			
<p>1. <u>Аудиторная работа</u> со студентами оценивается за устные ответы, за различные виды самостоятельных работ по пятибалльной системе и выставляются в учебный журнал <u>25 баллов</u> студент получает при наличии в журнале от двух и более положительных оценок за устные ответы и при наличии в журнале от двух и более положительных оценок за выполненные виды самостоятельных заданий и других видов работ.</p> <p>2. <u>Посещение занятий</u></p>	<p>1.Письменная контрольная работа 2.Контрольное тестирование</p> <p>Оценки за письменные работы, контрольное тестирование в учебном журнале проставляются колонкой в виде дроби: 5/15 баллов 4/12 баллов 3/9 баллов 2/4 балла</p>	<p>Итоговое количество баллов за два модуля проставляется в рейтинговом листе</p>	<p>40 баллов -«отлично» 30 баллов -«хорошо» 20 баллов -«удовлетворительно» от 0 баллов -«неудовлетворительно»</p>	<p>Итоговая балльная оценка за семестр суммируется по итогам первого, второго модулей и результатов экзамена и выставляется в балльно-рейтинговый лист</p>

<p style="text-align: center;"><u>6 баллов</u></p> <p>студент получает за 100% посещение всех лекционных, семинарских занятий, предусмотренных расписанием учебных занятий (соответственно: менее 50% посещенных занятий - 0 баллов, от 51-70% - 2 балла, 71-90% - 4 балла, от 91-100 – 6 баллов)</p> <p><u>3.Отработки занятий</u></p> <p style="text-align: center;"><u>4 балла</u></p> <p>студент получает за 100% посещенных занятий или дифференцированно с учетом отработки пропущенных занятий. Отработки студентами пропущенных занятий обозначаются в журнале как (Н/4)</p> <p>Итого:35 баллов</p>	<p>Числитель дроби -оценка, знаменатель дроби -количество баллов, соответствующее данной оценки</p>			
---	---	--	--	--

При семестровой аттестации студентов критериями выставления оценки на зачете или экзамене выступает степень полноты освоения студентом основного содержания дисциплины, изученной в семестре:

- оценка «отлично» (35-40 баллов) выставляется студенту, обнаружившему всестороннее осознанное систематическое знание учебно-программного материала и умение им самостоятельно пользоваться (студент должен уметь решать задачи, соответствующие этапу его обучения, указанному в рабочей программе дисциплины, и требованиям, указанным во ФГОС ВО по соответствующим направлениям подготовки к результатам освоения основных образовательных программ), проявляющему творческие

способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала, умеющему свободно выполнять практические задания, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины, в их значении для приобретаемой профессии;

- оценка «хорошо» (26-30 баллов) выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учёбы и профессиональной деятельности; знания и умения студента в основном соответствуют требованиям, установленным выше, но при этом студент допускает отдельные неточности, которые он исправляет самостоятельно при указании преподавателя на данные неточности;

- оценка «удовлетворительно» (15-20 баллов) выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшего обучения и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допускающему неточности при ответе или выполнении заданий; студент показывает осознанное усвоение большей части изученного содержания и исправляет допущенные ошибки после пояснений, данных преподавателем;

- оценка «неудовлетворительно» (1-10 баллов) выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; при этом студент

обнаруживает незнание большей части изученного в семестре (экзаменуемого) материала, не справляется с решением практических задач и не может ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

3.2.6. Документация и подведение итогов промежуточной аттестации

3.2.6.1. Ведение документации по промежуточной аттестации возлагается на учебно-методический отдел.

3.2.6.2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

Зачетно-экзаменационная ведомость

Экзаменационный (зачетный) лист

зачётная книжка студента;

учебная карточка студента.

3.2.6.3. Документом для работы учебно-методического отдела являются сводные ведомости учета успеваемости.

3.2.6.4. Сводные ведомости готовятся и регистрируются в учебно-методическом отделе. Контингент студентов учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью директора Филиала Института и печатью. Без печати и подписи директора Филиала Института сводные ведомости считаются недействительными.

3.2.6.5. Зачетно-экзаменационные ведомости для проставления результатов экзамена, зачётной (семестровой) контрольной работы, аттестации по результатам контроля текущей успеваемости, выступления на конференции (представление стендового доклада, публичный доклад), если по последним двум формам промежуточной аттестации предусмотрено выставление оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», кафедры получают в учебно-методическом отделе в день их проведения.

3.2.6.6. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости для проставления результатов экзамена, зачётной (семестровой) контрольной работы, аттестации по результатам контроля текущей успеваемости), если по последним двум формам промежуточной аттестации предусмотрено выставление оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» предоставляются в день проведения промежуточной аттестации или, с разрешения начальника учебно-методического отдела не позднее 12 часов следующего дня после проведения промежуточной аттестации.

3.2.6.7. Экзаменационный (зачетный) лист используется взамен аттестационной ведомости в случае прохождения студентом промежуточной аттестации вне группы.

3.2.6.8. В учебно-методическом отделе регистрируется выдача экзаменационных (зачетных) листов.

3.2.6.9. Экзаменационный (зачетный) лист выдается студенту на руки и без подписи начальника учебно-методического отдела считается недействительным.

3.2.6.10. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные (зачетные) листы подшиваются в папки и хранятся в учебно-методическом отделе как документы строгой отчетности.

3.2.6.11. Зачетная книжка в период обучения находится в учебно-методическом отделе. В зачётной книжке должны быть указаны: учебный год и семестр, наименования дисциплины, по которой происходит промежуточная аттестация, с указанием общего количества зачётных единиц и/или часов (аудиторная и самостоятельная работа), в соответствии с учебным планом.

3.2.6.12. Положительная оценка, полученная студентом по результатам проведения промежуточной аттестации, отмечается преподавателем в зачётной книжке студента и в зачетно-экзаменационной ведомости. Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» отмечаются преподавателем только в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.2.6.13. В случае, если студент имеет задолженность по результатам текущего контроля успеваемости по данному учебному предмету или не допущен к экзамену преподаватель вносит в соответствующую графу зачетно-экзаменационной ведомости или листа отметку «не допущен», что признается как академическая задолженность.

3.2.6.14. При неявке студента на промежуточную аттестацию преподаватель вносит в соответствующую графу зачетно-экзаменационной ведомости отметку «не явился», что признается как академическая задолженность.

3.2.6.15. В случае, если для прохождения студентами промежуточной аттестации создавалась комиссия, то в зачетно-экзаменационной ведомости или листе при выставлении оценки подписи ставят все члены комиссии, в зачётной книжке председатель комиссии.

3.2.6.16. После окончания проведения промежуточной аттестации по учебному предмету, студент обязан передать преподавателю по его требованию все письменные материалы, подготовленные им во время проведения промежуточной аттестации.

Полученные от студента материалы преподаватель обязан сохранить на кафедре, в кабинете в течение 10 рабочих дней.

3.2.6.17. После окончания зачётно-экзаменационной сессии в сроки, установленные учебно-методическим отделом, студент обязан сдать зачётную книжку в учебно-методический отдел для проведения сверки результатов промежуточной аттестации. После проведения сверки начальник учебно-методического отдела подписывает соответствующие страницы зачётной книжки, по окончании соответствующего курса делает запись о переводе на следующий курс и заверяет запись печатью Филиала Института .

3.2.6.18. После окончания зачётно-экзаменационной сессии все оценки из зачётно-экзаменационных ведомостей и листов отражаются в учебной карточке студента специалистами учебно-методического отдела.

3.2.6.19. Все записи в зачётно-экзаменационных ведомостях, зачётной книжке, учебной карточке производятся аккуратно, все исправления должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления.

3.2.6.20. С целью выработки предложений по совершенствованию учебного процесса в Филиале Института, в соответствии с планом работы, в течение первых двух недель нового семестра проводят заседания, на которых рассматривают результаты зачётно-экзаменационной сессии.

3.2.6.21. Результаты промежуточной аттестации студентов учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода студентов с курса на курс, на индивидуальный учебный план освоения ОП, отчисления из Филиала Института, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

3.2.7. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

3.2.7.1. Студенты, которые в течение двух семестров не имели академических задолженностей, успешно прошли рубежный контроль, выполнили в полном объеме учебный план на текущий семестр и имеющие уважительную причину могут досрочно пройти промежуточную аттестацию по учебному предмету.

3.2.7.2. Студенты, претендующие на досрочное прохождение промежуточной аттестации, подают заявления с просьбой досрочно пройти промежуточную аттестацию.

3.2.7.3. Заявление студента о досрочном прохождении промежуточной аттестации по учебному предмету содержит согласование с преподавателем, принимающим промежуточную аттестацию.

3.2.7.4. Начальник учебно-методического отдела в течение трех рабочих дней после поступления согласованного с преподавателем заявления от студента с просьбой досрочно пройти промежуточную аттестацию по учебному предмету принимает решение о досрочной аттестации. В случае положительного решения издается распоряжение о досрочном прохождении промежуточной аттестации, копия которого передается студенту для предъявления преподавателю.

3.2.7.5. Получение оценок «неудовлетворительно», «не зачтено» во время досрочного прохождения промежуточной аттестации признается академической задолженностью, и её ликвидация происходит согласно установленного порядка.

3.2.8. Порядок продления зачётно-экзаменационной сессии

3.2.8.1. Студенты, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию по уважительной причине в установленные сроки и/или не посещавшие в течение семестра занятия по уважительной причине, подают заявления на имя директора Филиала Института с просьбой установить индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации, с указанием причины. Причина должна быть подтверждена документально.

3.2.8.2. Уважительными причинами являются:

- болезнь;
- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту пройти промежуточную аттестацию.

3.2.8.3. Документы, дающие право на продление сессии, должны быть представлены студентом до начала зачётно-экзаменационной сессии или не позднее трех рабочих дней после завершения события, дающего право на продление сессии.

Примечание: 1. В случае болезни во время проведения промежуточной аттестации студент должен уведомить об этом учебно-методический отдел, а после выздоровления предоставить медицинскую справку.

2. Медицинская справка, предоставленная после получения оценок «неудовлетворительно» и/или «не зачтено», учёту не подлежит, основанием для продления сессии не является

3.2.8.4. Максимальный срок продления зачётно-экзаменационной сессии 1 месяц с начала следующего семестра. В срок продления сессии не включается период практики и каникул. Задолженность по практике должна быть ликвидирована до окончания семестра, в итоги которого входят результаты практики.

Примечание: При наличии уважительных причин директор Филиала Института/ может установить другие сроки продления зачётно-экзаменационной сессии.

3.2.8.5. Начальник учебно-методического отдела готовит распоряжение об установлении срока продления сессии:

- до начала зачётно-экзаменационной сессии - для студентов, не посещавших в течение семестра занятия по уважительной причине;
- в течение трех рабочих дней после окончания зачётно-экзаменационной сессии - для студентов, не прошедших промежуточную аттестацию в установленные календарным учебным графиком сроки по уважительной причине.

3.2.9. Порядок ликвидации задолженностей по результатам промежуточной аттестации

3.2.9.1. По одному и тому же учебному предмету допускается ликвидация академической задолженности не более двух раз: первый раз - ведущему преподавателю, второй раз - комиссии, сформированной распоряжением директора Филиала Института.

Примечание: В состав комиссии входит не менее трех человек: двое представителей кафедры, один представитель руководства Филиала Института/факультета, где обучается студент

3.2.9.2. Ликвидация академических задолженностей должна проводиться в учебных помещениях Филиала Института.

Примечание: При ликвидации академических задолженностей возможно применение дистанционных образовательных технологий, технологий электронного обучения

3.2.9.3. Графики приёма академических задолженностей до окончания зачётно-экзаменационной сессии размещаются в СРВИ специалистом УМО.

3.2.9.4. Студент, не прошедший промежуточную аттестацию, пишет заявление, с просьбой допустить к ликвидации академической задолженности с указанием причины её возникновения и планируемых сроков ликвидации. Уважительная причина должна быть подтверждена документально.

3.2.9.10. Передача экзамена с неудовлетворительной оценки в период зачётно-экзаменационной сессии не допускается.

Примечание: 1. При наличии уважительных причин с согласия экзаменатора начальник учебно-методического отдела может разрешить передачу экзамена по учебному предмету, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период зачётно-экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

2. Ликвидация академической задолженности при проведении промежуточной аттестации в форме зачётной (семестровой) контрольной работы может происходить в пределах текущего семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем, при этом студенту предлагается выполнение нового варианта контрольной работы

3.2.9.11.В Филиале Института предельным сроком ликвидации академической задолженности является для студентов:

- очной формы обучения первый день следующей зачётно-экзаменационной сессии;
- заочной формы обучения 1 год с момента её появления;
- выпускных курсов первый день итоговой государственной итоговой аттестации

Примечание: При наличии уважительных причин начальник учебно-методического отдела может установить индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности в соответствии со ст.58 ФЗ №-273 «Об образовании в Российской Федерации»

3.2.9.12. На ликвидацию академической задолженности студент должен явиться с зачётной книжкой и экзаменационным (зачетным) листом, подписанным начальником учебно-методического отдела .

3.2.9.13. Заполненный экзаменационный (зачетный) лист сдается не позднее 12 часов следующего после проведения промежуточной аттестации дня.

3.2.10. Права, обязанности и ответственность лиц при проведении промежуточной аттестации

3.2.10.1. Студент имеет право:

- получить от преподавателей разъяснение, по каким критериям была выставлена та или иная оценка;
- не позднее двух недель с начала нового семестра, улучшить одну из оценок промежуточной аттестации по предыдущему семестру;

Примечание: 1. Для лиц, претендующих на «диплом с отличием» разрешается дополнительно еще один раз пройти промежуточную аттестацию в последнем семестре обучения по двум учебным предметам для изменения оценки.

2. Повторно пройти промежуточную аттестацию разрешается студентам на основании их личного

заявления, согласованному с преподавателем (-ями) по учебному предмету или заведующими соответствующих кафедр

- заменить выбранный экзаменационный билет на другой, с понижением максимальной оценки;
- при не согласии с оценкой, в течение следующего рабочего дня после объявления, подать апелляцию заведующему кафедрой, за которой закреплен данный учебный предмет;
- при наличии уважительной причины (семейные обстоятельства, болезнь), подтвержденной документально обратиться к начальнику учебно-методического отдела о продлении сроков прохождения промежуточной аттестации.

3.2.10.2. Студент обязан:

- добросовестно осваивать ОП и выполнять учебный план;
- в установленные сроки проходить промежуточную аттестацию;
- своевременно информировать учебно-методический отдел о наличии уважительных причин не прохождения промежуточной аттестации;
- при наличии академической задолженности ликвидировать ее в сроки.

3.2.10.3. Студент несет ответственность за результаты промежуточной аттестации.

3.2.10.4. Преподаватель имеет право:

- самостоятельно определять порядок проведения промежуточной аттестации;
- требовать от студента добросовестного освоения ОП и соблюдения установленного порядка;
- при проведении промежуточной аттестации задавать вопросы по всей изучаемой программе учебного предмета;
- разрешать студенту, испытывающему трудности при подготовке к ответу по экзаменационному билету, выбрать другой билет;
- освобождать часть студентов от зачётов до сессии и от экзаменов в период зачетно-экзаменационной сессии по результатам текущего контроля успеваемости.

3.2.10.5. Преподаватель обязан:

- на первом занятии довести до студентов формы и порядок прохождения промежуточной аттестации, критерии оценки;
- объективно оценивать знания, умения, владения, уровень сформированности компетенций;
- использовать формы промежуточной аттестации, предусмотренные ОП;
- не проводить промежуточную аттестацию у студентов, которые не допущены к ней.

3.2.10.6. Преподаватель несет ответственность за:

- результаты своей деятельности;
- организацию проведения промежуточной аттестации;
- ведение документации и своевременность подведения итогов промежуточной аттестации;
- сохранность контингента студентов.

3.2.10.7. Заведующий кафедрой имеет право:

- принимать решение о замене преподавателя, проводящего промежуточную аттестацию;
- участвовать в комиссионном приеме промежуточной аттестации;
- принимать решение о проведении промежуточной аттестации студентов по тестовым материалам, входящим в состав ФОС.

3.2.10.8. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- объективность и единообразие требований, предъявляемых при промежуточной аттестации, с учётом значения данного учебного предмета в изучении других;
- организацию ведения документации и своевременность подведения итогов промежуточной аттестации по подразделению.

3.2.10.9. Начальник учебно-методического отдела имеет право:

- допускать к промежуточной аттестации студентов;
- при наличии уважительных причин (семейные обстоятельства, болезнь), подтверждённых документально продлевать сроки прохождения промежуточной аттестации;
- ходатайствовать о наложении взыскания на студента по результатам промежуточной аттестации;
- принимать решение о досрочном прохождении промежуточной аттестации;
- индивидуальных сроках ликвидации академической задолженности студентами.

3.2.10.10. Начальник учебно-методического отдела обязан:

- в установленные сроки издавать распоряжения о создании комиссии по приему промежуточной аттестации;
- в установленные сроки готовить распоряжения на продление сессии;
- доводить до сведения студентов сроки ликвидации академических задолженностей.

3.2.11. Порядок апелляции результатов промежуточной аттестации

3.2.11.1. Для разрешения ситуаций, связанных с несогласием студентов с оценкой прохождения ими промежуточной аттестации, создается апелляционная комиссия со сроком действия один семестр. Состав апелляционной комиссии должен быть не менее трех человек, включая председателя и членов из числа профильных преподавателей и представителя руководства Филиала института, реализующего ОП. Председателем

апелляционной комиссии является заведующий кафедрой, реализующей этот учебный предмет. Распоряжение о создании апелляционной комиссии готовится учебно-методическим отделом, реализующего ОП в течение 3-х рабочих дней после обращения студента.

3.2.11.2. Студенты, прошедшие промежуточную аттестацию, но не согласные с ее результатами, могут в течение следующего рабочего дня после объявления оценки подать письменное заявление об апелляции. Апелляция неудовлетворительной оценки не допускается.

3.2.11.3. Апелляция рассматривается не позднее 5 рабочих дней после обращения студента. Апелляционная комиссия на своем заседании проверяет правильность оценки результата промежуточной аттестации путем проведения повторной промежуточной аттестации.

3.2.11.4. После проведения повторной промежуточной аттестации выносится решение апелляционной комиссии о повышении оценки или нет. При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии проводится голосование, по результатам которого принимается решение большинством голосов. Председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное председателем данной комиссии, доводится до сведения студента, подавшего апелляционное заявление, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии с получением подписи в подтверждение ознакомления. В случае неявки студента, подавшего апелляционное заявление, составляется акт, который прикладывается к протоколу решения апелляционной комиссии и оценка результатов его прохождения промежуточной аттестации остается неизменной.

3.2.11.5. Результаты повторного прохождения промежуточной аттестации апелляции не подлежат.