



ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Государственными стандартами высшего образования (квалификаций «бакалавр и магистр»), образовательными стандартами Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова, Уставом МГУ им. М.В. Ломоносова, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 223 от 28 марта 2008 г., Положением о курсовых экзаменах и зачетах в МГУ, утвержденным Ученым Советом МГУ 25 ноября 2001 года.

1.2. Целевое назначение

1.2.1. Настоящее Положение разработано с целью укрепления учебной дисциплины студентов Филиала МГУ в г. Севастополе, повышения эффективности освоения студентами учебных дисциплин, повышения объективности оценки работы студентов в течение семестра закрепления порядка контроля и учета посещения занятий студентами, оценки выполнения ими учебных программ и заданий, а также организации и проведения внутрисеместровой аттестации студентов в течение учебного семестра.

1.2.2. Настоящее Положение регламентирует проведение различных форм текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации студентов в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами направлений подготовки и специальностей высшего профессионального образования.

II. ВИДЫ КОНТРОЛЯ И ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

2.1. В зависимости от целей контроля и объема учебного материала различают текущий контроль успешности обучения студентов, промежуточную, итоговую аттестацию и итоговую государственную аттестацию.

В соответствии с этим в Филиале предусматриваются следующие виды контроля уровня знаний, умений и навыков студентов:

- **текущий контроль**, представляющий собой проверку уровня усвоения знаний, сформированности умений и навыков в ходе изучения тем и разделов дисциплины, осуществляемый в течение семестра в устной или письменной форме;
- **промежуточная аттестация**, проводится на I-IV курсах по учебным дисциплинам, по которым проводятся семинары (практические занятия) в соответствии с учебным планом;
- **итоговая аттестация**, представляющая собой зачет или экзамен по итогам изучения всей учебной дисциплины в целом;
- **итоговая государственная аттестация** представляет собой государственный(е) экзамен(ы) по комплексу основных профильных дисциплин и (или) выпускную квалификационную работу (для программ подготовки специалистов – дипломную).

2.2. Форма промежуточной и итоговой аттестации знаний студентов (экзамен, зачет, дифференцированный зачет) определяются учебным планом по соответствующей специальности (направлению подготовки) в установленном нормативными документами порядке.

III. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Основными целями текущего контроля успеваемости в межсессионный период учебного года являются повышение качества знаний студентов; повышение мотивации студентов к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра; приобретение и развитие навыков самостоятельной работы; укрепление обратной связи между преподавателем и студентом, позволяющей совершенствовать методику проведения занятий; повышение академической активности студентов.

3.2. Текущий контроль успеваемости обязателен для всех учебных дисциплин. Он предназначен для проверки и оценки: уровня усвоения теоретических знаний; уровня овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности; способности студентов к самостоятельной работе в процессе изучения ими конкретной учебной дисциплины.

3.3. Текущий контроль овладения учебным материалом студентами подразделяется по объему контролируемых знаний и умений на тематический и комплексный. Тематический текущий контроль осуществляется в рамках и по итогам изучаемой темы, а комплексный – по одному или нескольким разделам учебной дисциплины.

3.4. Формы и виды текущего контроля определяются преподавателем, ведущим дисциплину, и в обязательном порядке фиксируются в программе дисциплины.

3.5. Формы текущего контроля: самостоятельные, контрольные, лабораторные и практические работы, творческие задания и проекты, устный опрос, тестовые задания, коллоквиумы, тематические кейсы, рефераты, эссе, доклады и др.

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

3.6. Оценочные средства и конкретное содержание заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации также определяются разработчиком рабочей учебной программы дисциплины и указываются в соответствующем ее разделе.

3.7. В начале изучения дисциплины преподаватель знакомит студентов с формой и условиями контроля знаний по данной дисциплине, с графиком контрольных мероприятий, значением результатов текущего контроля и промежуточной аттестации в итоговой оценке знаний. Условия, объявленные студентам в начале изучения дисциплины, могут быть изменены только при внесении изменений в действующую рабочую программу дисциплины.

3.8. Результаты текущего контроля успеваемости студента по дисциплине формируются преподавателем по итогам контрольных, проверочных и самостоятельных работ, устных ответов и других видов работ с обязательной фиксацией в журналах успеваемости, хранящихся на кафедре, которая обеспечивает преподавание данной дисциплины.

3.9. Результаты текущего контроля служат основой для промежуточной аттестации. Они обязательно своевременно (в течение недели после проведения) доводятся до сведения студентов.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний и умений студентов по одному или нескольким модулям учебной дисциплины.

4.2. Промежуточная аттестация проводится в следующие сроки: за сентябрь — не позднее 5 октября; за октябрь — не позднее 5 ноября; за ноябрь — не позднее 5 декабря; за декабрь — не позднее 25 декабря; за март — не позднее 5 апреля; за апрель — не позднее 5 мая; за май — не позднее 25 мая. За сентябрь аттестация проводится только на I курсе. За февраль аттестация не проводится.

4.3. Промежуточная аттестация проводится в пределах объема пройденного учебного материала с учётом посещаемости занятий.

4.7. Без успешной сдачи промежуточной аттестации, если она предусмотрена учебным планом, студент не допускается к итоговой аттестации.

Аттестованным признаётся студент:

— не имеющий в текущем месяце пропусков практических занятий либо пропустивший практические занятия, но показавший на консультации у преподавателя, ведущего занятия, знание изученного на занятии материала, соответствующее оценкам: 'отлично', 'хорошо', 'удовлетворительно';

— систематически участвовавший в обсуждении вопросов, вынесенных на практические занятия текущего месяца и показавший знания, соответствующие оценкам: 'отлично', 'хорошо', 'удовлетворительно';

— не допустивший при обсуждении вопросов, вынесенных на практические занятия текущего месяца, ошибок, свидетельствующих о неготовности к занятию;

— не имеющий задолженностей по предшествующим периодам аттестации.

- 4.8. Форму контроля знаний при проведении промежуточной аттестации определяет преподаватель, ведущий семинарские занятия
- 4.9. Целью итоговой аттестации является комплексная и объективная оценка знаний и умений студентов по всей учебной дисциплине (включая те, которые уже оценивались в ходе промежуточных аттестаций) на более углубленном и обобщенном уровне.
- 4.10. Студенты сдают зачеты и экзамены в соответствии с настоящим Положением, учебными планами, расписанием экзаменов, утвержденными учебными программами.
- 4.11. Зачеты служат формой проверки усвоения программного материала по дисциплинам в соответствии с учебным планом и формой аттестации по результатам прохождения учебно-производственной практики в соответствии с утвержденной программой.
- 4.12. Зачет может проводиться в устной или письменной форме, в виде тестирования (в т.ч. компьютерного), защиты реферата, проекта или иного творческого задания.
- 4.13. Выполнение курсовых работ по специальности как форма промежуточной аттестации должно способствовать закреплению у студентов полученных знаний, формированию навыков самостоятельной работы и умений применять полученные знания для решения научных и прикладных задач. Процедура подготовки и защиты курсовых работ определяется регламентом подготовки и защиты курсовой работы.
- 4.14. Для проведения экзаменов в рабочем учебном плане предусматриваются сессии в течение учебного года. Конкретные сроки (начало и окончание) проведения экзаменационных сессий ежегодно устанавливаются приказом директора Филиала на основании Приказа по МГУ.
- 4.15. Экзамены проводятся по билетам (в устной, письменной или электронной форме) или тестовым заданиям. Экзаменационные билеты и тестовые задания утверждаются кафедрой. При необходимости после проверки письменной работы экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе данного курса.
- 4.16. Экзаменационные билеты по теоретическим дисциплинам должны включать в себя два теоретических вопроса, а по дисциплинам прикладного цикла, в которых учебным планом рубежная аттестация не предусмотрена, – два теоретических вопроса и практическое задание. В дисциплинах, где оценка сформированности практических умений и навыков предусмотрена рубежной аттестацией, практические задания в экзаменационных билетах не обязательны.
- 4.17. Комплекс вопросов к экзаменационным билетам должен охватывать все содержание изучаемой дисциплины. Однако количество билетов к экзамену должно быть не менее числа студентов в академической группе + 10% от ее численности.
- 4.18. Экзамены принимаются, как правило, лекторами, читавшими данный курс. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические занятия в данной группе. В случае если указанные лица не имеют возможности принимать в назначенный срок зачеты и экзамены, заведующий кафедрой по согласованию с заместителем директора Филиала по учебной работе назначает других преподавателей.
- 4.19. При проведении дистанционного письменного экзамена процедура экзамена осуществляется в присутствии преподавателя кафедры, за которой закреплена дисциплина. Экзаменационная письменная работа сканируется и пересылается преподавателю.
- 4.20. Преподаватель не имеет права принимать экзамен (зачет) без экзаменационной ведомости или зачетной ведомости (отрывного талона) и зачетной книжки.
- 4.21. Экзаменационную (зачетную) ведомость преподаватель получает в учебном отделе в день проведения экзамена (зачета).
- 4.22. Полученная на экзамене (зачете) положительная оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную (зачетную) ведомость.
- 4.23. При устной и электронной формах проведения экзамена (зачета) ведомость сдается преподавателем в учебный отдел в день проведения экзамена (зачета).
- 4.24. При письменной форме проведения экзамена (зачета) ведомость сдается в учебный отдел после проверки работ, но не позднее следующего дня.
- 4.25. Неявка на экзамен (зачет) фиксируется в экзаменационной ведомости записью «не явился», «не явилась». Неявка без уважительной причины (если не представлен в учебный отдел в течение 3 дней со дня окончания действия документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия студента) считается неудовлетворительной оценкой. Учебный отдел Филиала вправе осуществлять проверку подлинности представленных медицинских документов согласно действующим правилам. Студент, представивший поддельный документ, несет ответственность в соответствии с Уставом МГУ.

4.26. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем (учебники, шпаргалки, электронные носители информации и пр.), а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов, нарушение этических норм поведения и общения с экзаменатором являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.27. Присутствие на экзаменах и зачетах других лиц без разрешения директора, его заместителя по учебной работе или заведующего кафедрой не допускается.

4.28. Студенты, сдавшие по итогам учебного года все зачеты и экзамены, считаются успевающими и переводятся приказом директора Филиала на следующий курс.

4.29. Студенты, имеющие по результатам сессии академическую задолженность и не ликвидировавшие её в установленные сроки, считаются неуспевающими и отчисляются из числа студентов Филиала за академическую неуспеваемость.

4.30. Студенты могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, и по их желанию на основании письменного заявления результаты промежуточной и итоговой аттестации вносятся в ведомость, в зачетную книжку и в приложение к диплому.

4.31. С целью оценки качества усвоения студентами знаний и уровня сформированности их умений и навыков может проводиться внутренний контроль остаточных знаний студентов по дисциплине по истечении не менее трех месяцев и не более одного года с момента окончания семестра, в котором закончено изучение данной дисциплины.

4.32. Контроль остаточных знаний может проводиться по отдельным дисциплинам или циклам дисциплин в виде комплексных контрольных работ по решению кафедры, по распоряжению ректора МГУ или директора Филиала.

4.33. С целью независимой оценки результатов обучения студентов может проводиться внешний контроль остаточных знаний студентов вуза (Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования). Контроль остаточных знаний проводится по истечении не менее трех месяцев и не более одного года с момента окончания семестра, в котором закончено изучение этой дисциплины.

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

5.1. Основой для оценивания на экзамене служит уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой данной дисциплины в соответствии с образовательным стандартом. Экзамен по отдельной дисциплине или по ее части преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, степень усвоения теоретических знаний, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

5.2. При проведении промежуточной и итоговой аттестаций в форме экзамена или дифференцированного зачета применяется четырехбалльная шкала оценок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценка выставляется непосредственно на экзамене (дифференцированном зачете) и вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Зачетные ведомости сдаются в учебную часть в день сдачи зачета.

5.3 Оценка или зачет (дифференцированный зачет) по практике проставляется после отчета студента перед комиссией с участием руководителя практики от кафедры и заносится руководителем практики в зачетную книжку студента.

5.4. Дифференцированные зачеты по курсовым работам (проектам) по специальности проставляются научным руководителем на основе результатов защиты студентами своих курсовых проектов (работ) перед комиссией, сформированной на кафедре, в составе не менее 3-х человек.

5.5. Критерии оценивания результатов текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации по изучаемым дисциплинам учебного плана, а также курсовых работ и практик устанавливаются кафедрами, обеспечивающими преподавание дисциплины или прохождение практики.

5.6. Письменный экзамен (зачет) предусматривает показ работ с возможной апелляцией, целью которой является устранение неточностей, допущенных в ходе проверки отдельных заданий, а также установление некорректности (неоднозначности возможного ответа и т.п.) задания. Заявление на апелляцию подается студентом на имя директора Филиала в течение 3-х календарных дней с момента объявления оценки по учебной дисциплине. Апелляция в течение 3-х рабочих дней рассматривается созданной для этого комиссией, в состав которой может входить преподаватель, принимавший экзамен

(зачет) или пересдачу экзамена (зачета). Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется. В результате апелляции оценка письменной работы может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

VI. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра по всем разделам рабочей учебной программы.

6.2. Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий, лабораторных работ и консультаций или в свободную от занятий неделю семестра (зачетную) до начала экзаменационной сессии. К началу зачетной сессии студент обязан сдать все формы текущего контроля знаний.

6.3. Экзамены сдаются в период итоговой аттестации (экзаменационную сессию), предусмотренной учебным планом, в сроки, установленные приказом директора Филиала и расписанием сессии.

6.4. Расписание экзаменов составляется учебной частью в пределах времени, отводимого в графике учебного процесса с таким расчетом, чтобы на подготовку студентам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней (включая выходные и праздничные дни). Расписание утверждается заместителем директора по учебной работе за 10 дней до начала экзаменационной сессии и доводится до сведения преподавателей и студентов.

6.5. В случае преподавания учебных дисциплин преподавателями, прикомандированными МГУ, им разрешается проводить экзамены и зачеты до экзаменационной сессии. При этом обеспечиваются все необходимые условия для сдачи экзамена (зачета). Отчетность по данному предмету обобщается в конце сессии со всеми сданными дисциплинами.

6.6. Студентам, выполнившим в установленные учебным планом сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости, не допустившим в течение семестра пропусков занятий, зачет может быть выставлен «автоматически» (без дополнительной процедуры проведения зачета).

6.7. Директор Филиала в отдельных случаях может разрешить отдельным студентам досрочную (до начала зачетной сессии) сдачу зачетов и экзаменов на основе их заявления и (или) по аргументированному, согласованному с учебным отделом, представлению соответствующей кафедры, при условии выполнения ими установленных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

6.8. Студенты, которым Ученым советом Филиала установлен индивидуальный график обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные заместителем директора Филиала по учебной работе, по представлению кафедры и при условии выполнения требований промежуточной аттестации по дисциплинам.

6.9. При наличии уважительных причин (на основе подтверждающих их документов) директор Филиала может продлить студенту экзаменационную сессию.

6.10. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, по решению директора Филиала устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

VII. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

7.1. Неуспевающим считается студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет (в том числе по практике и курсовым работам).

7.2. Для организации ликвидации студентами академической задолженности заместителем директора по учебной работе устанавливается график пересдачи зачетов и экзаменов.

7.3. Студентам, имеющим в сессию менее трех задолженностей (неудовлетворительных оценок), устанавливаются сроки ликвидации академической задолженности, которая осуществляется после окончания экзаменационной сессии, но не позднее двух недель с начала следующего за экзаменационной сессией семестра.

7.4. Пересдачи экзаменов (зачетов) по дисциплинам, читаемым прикомандированными преподавателями в их отсутствие проводятся только в письменной форме.

7.4.1. Вариант письменной экзаменационной (зачетной) работы для пересдачи составляет преподаватель, проводивший основной экзамен. Он же указывает требования к проведению экзамена (сколько времени дается на написание работы, какими материалами разрешается пользоваться студенту при написании работы и др.)

7.4.2. Кафедрой назначается комиссия наблюдателей, члены которой организуют передачу в установленные даты и время в соответствии с графиком передач по присланному варианту с выполнением всех требований к проведению.

7.4.3. Выполненные письменно экзаменационные (зачётные) работы студентов сканируются и пересылаются по электронной почте на проверку ведущему преподавателю из МГУ. Ему же пересылается скан ведомости передачи для выставления отметок по результатам передачи. Он присылает в Филиал скан заполненной им ведомости передачи и сканы проверенных им работ. Полученный скан ведомости подписывается заместителем заведующего кафедрой и сдаётся в учебный отдел Филиала.

7.4.4. Кафедра знакомит студентов, писавших экзаменационную (или зачетную) работу, с результатами передачи.

7.5. Студент, дважды получивший неудовлетворительную оценку или незачет по предмету (с учетом сдачи в сессию), передает задолженность комиссии, утвержденной заместителем директора по учебной работе, состоящей из преподавателей кафедры, ведущих данную дисциплину.

7.6. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки допускается только в исключительных случаях, по решению директора Филиала по представлению кафедры, но не более чем по трем дисциплинам учебного плана за весь период обучения в Филиале.

Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) может быть разрешена не позднее чем за полгода до окончания полного теоретического курса, для чего на рассмотрение директора Филиала выпускающая кафедра должна представить следующие документы:

- заявление студента;
- выписку из протокола заседания кафедры с ходатайством о повторной сдаче студентом экзамена с целью повышения положительной оценки;
- характеристику студента.

7.7. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость осуществляется приказом директора Филиала после рассмотрения вопроса на комиссии по студенческим делам.

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА ДИСЦИПЛИН

8.1. Студентам, переведенным из других вузов, приказом директора устанавливается срок ликвидации академической разницы в учебных планах. Срок ликвидации разницы устанавливается с учетом возможности студента выполнить учебный план. Он не может превышать 1 учебный год.

8.2. Дисциплины, изученные в другом вузе и соответствующие учебному плану направления (специальности) Филиала, могут быть перезачтены студенту на основании академической справки, выданной в предыдущем вузе. Перезачтение осуществляется в следующих случаях:

- когда объем дисциплины и форма отчетности полностью соответствуют изучаемой в Филиале дисциплине – приказом директора по заявлению студента;
- когда объем дисциплины и форма отчетности не полностью соответствуют, а также дисциплина имеет другое наименование, – приказом директора по заявлению студента, по согласованию с руководителем выпускающей кафедры и преподавателем, ведущим данную дисциплину. Кафедра имеет право организовать проверку знаний студента в виде собеседования или иной формы контроля. Если уровень знаний студента является недостаточным, ему предоставляется возможность прослушать этот курс и сдать экзамен (зачет) по индивидуальному графику.