

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом филиала

протокол № 1-18 от «15» 02 20 18 г.

Директор филиала МГУ в г. Севастополе



ПОЛОЖЕНИЕ

**о промежуточной аттестации и текущем контроле
студентов филиала МГУ имени М.В.Ломоносова в г. Севастополе**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Государственными стандартами высшего образования (квалификаций «бакалавр» и «магистр»), образовательными стандартами МГУ имени М.В. Ломоносова, приказом Минобрнауки от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования», Уставом МГУ имени М.В. Ломоносова.

1.2. 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 промежуточной аттестации студентов в течение учебного семестра.

1.3. Настоящее Положение регламентирует текущий контроль успеваемости, формы и систему оценивания, а также порядок проведения промежуточной аттестации студентов филиала МГУ имени М.В.Ломоносова по реализуемым образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – ОП ВО).

1.4. Основные понятия:

а) текущий контроль успеваемости – форма контроля качества усвоения образовательной программы студентом, обеспечивающая оценивание хода освоения дисциплин (модулей) на протяжении семестра и прохождения практик;

б) промежуточная аттестация – форма контроля качества усвоения образовательной программы студентом, осуществляемая в целях оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) и прохождения практик;

в) академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или практикам ОП ВО или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин (в настоящем Положении под положительными результатами промежуточной аттестации понимаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», а под неудовлетворительными – оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено»);

г) экзаменационная сессия – календарные недели (дни), предусмотренные и определенные учебным планом ОП ВО для проведения промежуточной аттестации с формой отчетности «экзамен»;

д) семестр – период обучения, выделяемый в рамках учебного года (курса), в рамках учебного года (курса) выделяется два семестра, сроки семестра устанавливаются учебным планом.

2. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными целями текущего контроля успеваемости 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.

2.2. 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.

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

2.4. Формы и виды текущего контроля определяются преподавателем, ведущим дисциплину, и в обязательном порядке отражаются в рабочей учебной программе дисциплины.

2.5. Текущий контроль осуществляется в следующих формах: самостоятельная, контрольная, лабораторная и практическая работа, творческое задание, творческий проект, устный опрос, тестовое задание, коллоквиум, тематический кейс, реферат, эссе, доклад и др. Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

2.6. Оценочные средства и содержание заданий для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестаций определяются разработчиком рабочей учебной программы дисциплины и указываются в соответствующем ее разделе.

2.7. 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 учебную программу дисциплины.

2.8. 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, обеспечивающей преподавание дисциплины.

2.9. Результаты текущего контроля служат основой для промежуточной аттестации и обязательно сообщаются студенту в течение недели после его проведения.

3. СРОКИ, ФОРМЫ, СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

3.2. Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебными планами и календарными графиками учебного процесса ОП ВО.

3.3. Сроки экзаменационных сессий в семестре устанавливаются приказом ректора МГУ о подготовке и проведении экзаменационных сессий и распорядительными актами директора филиала.

3.4. Расписание экзаменационной сессии составляется организационно-методическим отделом филиала, подписывается директором филиала и представляется на утверждение в Управление академической политики и организации учебного процесса МГУ. Расписание утверждается проректором МГУ – начальником управления академической политики и организации учебного процесса. В период экзаменационной сессии организация сдачи зачетов не допускается.

3.5. Расписание экзаменов составляется на период времени, отводимый на сессию по графику учебного процесса с таким расчетом, чтобы на подготовку студентам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней, включая выходные и праздничные дни.

3.6. В исключительных случаях директор филиала может разрешить отдельным студентам досрочную (до начала зачетной сессии) сдачу зачетов и экзаменов на основании их заявления и (или) на основании согласованного с организационно-методическим отделом аргументированного представления соответствующей кафедры при условии выполнения студентом предусмотренных практических работ без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

3.7. Студенты, обучающиеся по утвержденному ученым советом филиала индивидуальному графику обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, утвержденные по представлению кафедры заместителем директора филиала по учебной работе, при условии выполнения требований промежуточной аттестации по всем дисциплинам в строгом соответствии с утвержденным графиком.

3.8. Формы промежуточной аттестации (экзамен, зачет) по конкретным дисциплинам (модулям) и практикам ОП ВО определяются утвержденным учебным планом данной ОП ВО.

3.9. По результатам экзамена выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.10. По результатам зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено» кроме случаев, в которых учебным планом ОП ВО предусмотрено выставление за зачет оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.11. Филиал обеспечивает равные критерии оценивания результатов экзаменов и зачетов для всех студентов, проходящих промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю) или практике соответствующей ОП ВО.

3.12. Зачет может проводиться в устной или письменной форме, в виде тестирования (в т.ч. компьютерного), защиты реферата, проекта или иного творческого задания.

3.13. Выполнение курсовых работ как форма промежуточной аттестации должно способствовать закреплению у студентов полученных знаний, формированию навыков самостоятельной работы и умению применять полученные знания для решения фундаментальных и прикладных задач. Процедура подготовки и защиты курсовых работ определяется регламентом подготовки и защиты курсовой работы.

3.14. Экзамены проводятся по билетам в устной, письменной, электронной или дистанционной формах или по тестовым заданиям. Экзаменационные билеты и тестовые задания утверждаются на заседании кафедры, за которой закреплена учебная дисциплина. 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 дисциплины.

3.15. Экзаменационные билеты по теоретическим дисциплинам должны включать в себя два теоретических вопроса, а по дисциплинам прикладного цикла, в которых учебным планом рubeжная аттестация не предусмотрена, – два теоретических вопроса и практическое задание. В дисциплинах, где оценка сформированности практических умений и навыков предусмотрена рubeжной аттестацией, практические задания в экзаменационных билетах не обязательны.

3.16. Комплекс вопросов к экзаменационным билетам должен охватывать все содержание изучаемой дисциплины. Количество билетов к экзамену (зачету) должно быть таким, чтобы по возможности исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена (зачета) в одной академической группе в один день.

3.17. Экзамены принимает как правило лектор, читавший данную дисциплину. Зачеты принимают преподаватели, проводившие практические или семинарские занятия в данной группе. В случае, если указанные лица не имеют возможности принимать в назначенный срок зачеты и экзамены, для приема экзамена или зачета по согласованию с заместителем директора филиала по учебной работе заведующий кафедрой назначает преподавателя из числа членов кафедры.

3.18. Состав экзаменаторов и экзаменационных комиссий для передачи по дисциплине устанавливаются распорядительными актами по филиалу.

3.19. При проведении дистанционного письменного экзамена процедура экзамена осуществляется в присутствии преподавателя кафедры, за которой закреплена дисциплина. Экзаменационная письменная работа сканируется и пересылается экзаменатору.

3.20. Студенты проходят промежуточную аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием.

3.21. Промежуточная аттестация (экзамен, зачет) проводится по единой форме для всех студентов, проходящих промежуточную аттестацию по конкретной дисциплине (модулю) или практике соответствующей ОП ВО.

3.22. Экзаменатор принимает экзамен (зачет) при наличии оформленной в установленном порядке экзаменационной (зачетной) ведомости и зачетной книжки.

3.23. Экзаменационную (зачетную) ведомость преподаватель получает в организационно-методическом отделе в день проведения экзамена (зачета).

3.24. Полученная на экзамене (зачете) положительная оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную (зачетную) ведомость.

3.25. При устной, электронной или дистанционной формах проведения экзамена (зачета) ведомость сдается преподавателем в организационно-методический отдел в день проведения экзамена (зачета).

3.26. При письменной форме проведения экзамена (зачета) ведомость сдается в организационно-методический отдел после проверки работ, но не позднее следующего дня.

3.27. Неявка на экзамен (зачет) фиксируется в экзаменационной ведомости записью «не явился». Неявка может быть признана вызванной уважительной причиной, если студент представил в организационно-методический отдел медицинскую справку, подтверждающую причину отсутствия его на экзамене (зачете) в течение трех рабочих дней после даты выдачи данного документа (со дня окончания действия документа). Неявка без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке. Организационно-методический отдел филиала или кафедра вправе осуществлять проверку подлинности представленных медицинских документов согласно действующим правилам. Студент, представивший поддельный документ, несет ответственность в соответствии с Уставом МГУ и законодательством Российской Федерации.

3.28. Присутствие на экзаменах и зачетах других лиц без разрешения директора, заместителя директора по учебной работе, заведующего кафедрой, руководителя ОП или заведующего организационно-методическим отделом не допускается.

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

3.30 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.31. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам учебного года по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

3.33. С целью оценки качества усвоения студентами знаний и уровня сформированности их умений и навыков может проводиться внутренний контроль остаточных знаний студентов по какой-либо дисциплине не ранее трех месяцев и не позднее одного года с момента окончания семестра, в котором было закончено изучение данной дисциплины.

3.34. Контроль остаточных знаний может проводиться по отдельным дисциплинам или циклам дисциплин в виде комплексных контрольных работ по решению кафедры или по поручению директора филиала или заместителя директора филиала по учебной работе.

3.35 Филиал осуществляет организацию прохождения промежуточной аттестации студентами филиала, оформление экзаменационных (зачетных) ведомостей, а также своевременное

внесение результатов промежуточной аттестации в строгом соответствии с экзаменационными (зачетными) ведомостями в АИС МГУ.

3.36 Филиал обеспечивает дальнейшее хранение экзаменационных (зачетных) ведомостей на протяжении установленных сроков.

3.37 Студенты, обучающиеся на договорной основе, пользуются теми же правами и обязанностями, что студенты, обучающиеся за счет средств федерального бюджета.

4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Студент обязан ликвидировать академическую задолженность. Студент, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам не более двух раз в сроки, определяемые распорядительным актом по филиалу в течение одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, время нахождения в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам. Повторное прохождение промежуточной аттестации не может проводиться во время экзаменационных сессий и каникул.

4.2. Для организации ликвидации академической задолженности приказом директора или заместителя директора по учебной работе устанавливается график повторной промежуточной аттестации.

4.3. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия численностью не менее трех человек, состав и сроки заседания которой утверждаются распорядительным актом директора филиала. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют все члены комиссии, которые входят в ее состав. Результаты прохождения повторной промежуточной аттестации заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и утверждаются заместителем директора филиала по учебной работе. Оформленная в установленном порядке и утвержденная ведомость является основанием для внесения результатов прохождения повторной промежуточной аттестации в автоматизированную информационную систему МГУ и издания соответствующих распорядительных актов.

4.4. Если на момент окончания курса студент не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам, либо на этот момент студент имеет неликвидированную академическую задолженность, и при этом не истекли установленные сроки повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, то студент переводится на следующий курс условно. Студенты, переведенные на следующий курс условно, прошедшие промежуточную аттестацию или ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся на следующий курс.

4.5. Студент отчисляется из МГУ как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана только в следующем слу-

чае: студент имеет неликвидированную академическую задолженность, т.е. филиалом была дважды предоставлена возможность для прохождения студентом повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, и при этом студент не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки.

4.6. Отчисление студента, переведенного на следующий курс условно как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, производится с курса, с которого студент был переведен условно.

4.7. Студенту в период его обучения по решению директора филиала может быть предоставлена возможность повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки не более чем по трем дисциплинам (модулям) и не менее чем за полгода до окончания полного курса теоретического обучения.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА ДИСЦИПЛИН

5.1. Студентам, переведенным из других вузов или вышедшим из академического отпуска, приказом директора устанавливается срок ликвидации академической разницы в учебных планах. Срок ликвидации академической разницы устанавливается с учетом возможности у студента выполнить учебный план. Срок ликвидации академической разницы не может превышать один учебный год.

5.2 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:

– если объем дисциплины и форма отчетности по ней полностью соответствуют изучаемой в филиале дисциплине, то приказом директора по заявлению студента;

– если объем дисциплины и форма отчетности не полностью соответствуют, а также дисциплина имеет другое наименование, то приказом директора на основании заявления 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 эту дисциплину и сдать экзамен (зачет) по индивидуальному графику.