

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

«09» октября 2018 г.
(протокол № 29)

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

В.Ю. Стромов

«09» октября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет
имени Г.Р. Державина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет) по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301;

– Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», утвержденный Министерством образования и науки РФ от 18.03.2016 №231;

– локальные нормативные акты Университета.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), основанное на модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в течение семестра (далее – МРС).

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом, организуется институтами/факультетами в соответствии с календарным учебным графиком.

2.3. Для организации текущего контроля и управления учебным процессом используется модульно-рейтинговая система, главная задача которой заключается в повышении мотивации обучающихся к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы.

2.4. Курсовые работы и различные виды практики оцениваются в период промежуточной аттестации.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация представляет собой определение уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы и проводится в формах, предусмотренных учебным планом: экзамен, зачет, защита (практика, курсовая работа, проект, контрольные работы и др.).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.2. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком. Формы аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом. При промежуточной аттестации обучающиеся сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту и факультативным дисциплинам. При этом количество экзаменов в промежуточную аттестацию должно быть не менее двух (за исключением обучения по индивидуальному учебному плану).

3.3. Зачетно-экзаменационная сессия (далее – сессия) – процесс комплексной проверки компетенций обучающихся, т.е. знаний, умений и навыков, приобретенных ими в процессе обучения в течение семестра по определенному кругу дисциплин, прочитанных в данном семестре.

3.4. Основной формой проверки знаний обучающихся Университета являются экзамены и зачеты. Они сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами по направлениям подготовки, специальностям и утвержденными рабочими программами по дисциплинам.

Экзамен – это форма оценки теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их в решении практических задач.

Зачет – это форма проверки освоения обучающимися теоретических дисциплин, учебного материала практических и семинарских занятий.

3.5. При проведении промежуточной аттестации экзаменатор учитывает результаты текущего контроля в соответствии с МРС оценки успеваемости и качества знаний обучающихся Университета.

3.6. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на Ученом совете института/факультета, Университета; по итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на дальнейшее улучшение учебного процесса.

3.7. По результатам аттестации обучающемуся выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения аттестации.

3.8. Дифференцированная оценка определяется в соответствии с четырехбалльной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на оценку «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» обучающийся считается прошедшим аттестацию.

3.9. Прохождение аттестации при недифференцированной оценке фиксируется как «зачтено» или «не зачтено».

3.10. Досрочная сдача сессии осуществляется путем перевода на индивидуальный учебный план в соответствии с локальными актами Университета.

3.11. При явке на аттестацию обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю.

3.12. Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (далее – ведомость) и зачетную книжку, оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в ведомости.

3.13. Преподаватель несет ответственность за правильность оформления ведомости, зачетной книжки и своевременную сдачу ведомости в учебную часть института/факультета.

3.14. Ведомость экзаменатор предоставляет в учебную часть института/факультета по окончании экзамена в день проведения экзамена. Зачетная ведомость предоставляется в учебную часть не позднее последнего дня зачетной недели.

3.15. Обучающиеся, успешно прошедшие все виды аттестации, предусмотренные учебным планом данного курса, допускаются к продолжению обучения в следующем семестре или переводятся на следующий курс приказом ректора. Порядок перевода обучающихся на второй и последующие курсы осуществляется согласно локальным нормативным актам.

3.16. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.17. Обучающиеся, имеющие к началу семестра академическую задолженность, допускаются к занятиям в данном семестре, и им устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности согласно локальным нормативным актам Университета.

3.18. Обучающимся, которые не могли пройти аттестацию в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, могут устанавливаться индивидуальные сроки сессии, оформляемые приказом ректора по представлению директора института/декана факультета на срок не позднее первого месяца следующего семестра.

3.19. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся из категории переведенных условно и считаются обучающимися соответствующего курса.

3.20. Обучающимся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по их запросу до начала сессии выдаются справки-вызовы на основании календарных учебных графиков.

3.21. Присутствие на аттестации посторонних лиц без разрешения ректора Университета или лица, им на то уполномоченного, не допускается. При приеме экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

4. Порядок аттестации в форме экзамена

4.1. Цель проведения экзамена по всей дисциплине или ее части – оценить работу обучающегося за курс (семестр), прочность полученных им теоретических знаний, творческое мышление, навыки самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

4.2. Экзамены сдаются в период сессий, установленных календарным учебным графиком.

4.3. Расписание экзаменов утверждается проректором по учебной работе Университета и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за месяц до начала экзаменов.

4.4. По очной и очно-заочной формам обучения на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех календарных дней. По заочной форме обучения количество календарных дней, отводимых на подготовку к экзамену, зависит от учебного плана соответствующего курса и продолжительности соответствующего отпуска, предоставляемого обучающемуся заочной формы обучения.

4.5. Расписание зачетов, экзаменов и консультаций для лиц с ограниченными возможностями здоровья, размещается на сайте и/или информационном стенде института в соответствующей альтернативной версии.

4.6. Перенос экзаменов и консультаций (по времени, дате, аудитории) без согласования не допускается. Информация обо всех изменениях в расписании доводится директором института/деканом факультета до сведения управления организации учебного процесса в письменном виде с визой проректора по учебной работе.

4.7. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме либо в виде тестов, либо в иной форме, позволяющей в наилучшей степени выявить уровень подготовки обучающегося по данной дисциплине. Возможно сочетание этих форм и использование технических средств. Форма проведения экзамена и перечень вопросов, выносимых на экзамен, устанавливается преподавателем, обеспечивающим дисциплину, и доводится до сведения обучающихся не позднее первого месяца текущего семестра.

4.8. Экзаменационные билеты (задания, тесты, требования и т.п.) по соответствующей дисциплине подписывает преподаватель и предоставляет их заместителю директора/декана по учебной работе за неделю до экзамена.

4.9. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются альтернативными форматами контрольно-измерительных материалов.

4.10. Экзамены принимаются лицами, которым разрешено в соответствии с действующими положениями чтение лекций, лекторами данного потока. Преподаватели, проводившие практические (семинарские) или лабораторные занятия в группе, также могут привлекаться к приему экзамена. В случае болезни преподавателя или его отсутствия по иным уважительным причинам экзаменатор назначается заведующим кафедрой, обеспечивающей эту дисциплину, или руководителем образовательной программы. Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но при этом в ведомость и зачетную книжку выставляется одна оценка.

4.11. Неявка на экзамен отмечается преподавателем в ведомости словами «не явился(ась)». Объяснение уважительной причины неявки обучающегося на экзамен в письменной форме должно быть предоставлено в учебную часть института/факультета в течение 3-х дней после экзамена. В случае невозможности уведомить об обстоятельствах неявки в указанный срок по причинам, не зависящим от обучающегося (состояние болезни и др.), предоставить объяснение

необходимо незамедлительно после устранения этих причин. Невозможность присутствовать на экзамене по причине болезни должна быть подтверждена справкой из медицинского учреждения.

Если причина неявки была неуважительной (в т.ч. и отсутствие объяснения о неявке), то обучающийся считается неуспевающим по данной дисциплине.

4.12. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.13. Положительная оценка проставляется сначала в ведомость, а затем в зачетную книжку, неудовлетворительная – только в ведомость. Оформленная соответствующим образом ведомость сдается лично преподавателем в учебную часть института/факультета в день сдачи экзамена.

4.14. Повторная сдача экзамена с целью повышения оценок «хорошо» и «удовлетворительно» не допускается.

4.15. При внесении записей в зачетную книжку преподаватель обязан руководствоваться Инструкцией о порядке заполнения зачетной книжки обучающегося.

4.16. Обучающийся после окончания промежуточной аттестации незамедлительно должен предоставить зачетную книжку в учебную часть института/факультета для сверки результатов промежуточной аттестации.

5. Порядок аттестации в форме зачета

5.1. Зачеты служат альтернативной экзамену формой проверки успешного усвоения учебного материала теоретических, практических и семинарских занятий.

Обучающиеся могут сдавать зачеты по факультативным дисциплинам, практикумам и семинарам, и по их желанию результаты сдачи вносятся в зачетную ведомость, зачетную книжку и выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому).

5.2. Зачеты принимаются, как правило, преподавателями, руководившими лабораторными работами, проводившими практические занятия в группе (подгруппе) или читавшими лекции по данному курсу. Заведующий кафедрой/руководитель образовательной программы имеет право заменять преподавателя при проведении зачета в случае его болезни или отсутствия по иным уважительным причинам. Когда отдельные разделы курса, по которым установлен один зачет, проводятся несколькими преподавателями, зачет может проводиться с их участием, но при этом в ведомость и зачетную книжку проставляется одна недифференцированная оценка.

5.3. Форма проведения зачетов, перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, методика формирования оценки зачета доводятся до сведения обучающихся на первых занятиях текущего семестра.

5.4. Зачет за семестр (курс) проводится в период последних двух недель до начала сессии на лабораторных, практических и семинарских занятиях. Преподаватель имеет право поставить зачет по результатам текущей успеваемости за семестр (курс) без дополнительного опроса обучающихся.

5.5. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляется.

Оформленная соответствующим образом зачетная ведомость сдается лично преподавателем в учебную часть института/факультета по окончании зачетной недели.

5.6. Неявка обучающегося на зачет в установленные сроки отмечается преподавателем в зачетной ведомости словами «не явился(ась)».

Если обучающимся до конца зачетной недели не представлены в учебную часть института/факультета документальные доказательства того, что причина неявки уважительная, то обучающийся считается неуспевающим по данной дисциплине.

В случае невозможности уведомить об обстоятельствах неявки в указанный срок по причинам, не зависящим от обучающегося (состояние болезни и др.), предоставить объяснение необходимо незамедлительно после устранения этих причин. Невозможность присутствовать на зачете по причине болезни должна быть подтверждена справкой из медицинского учреждения.

6. Порядок аттестации в форме защиты курсовых работ (проектов)

6.1. Аттестация в форме защиты курсовых работ (проектов) проводится с целью оценки умений и навыков обучающегося проводить комплексное, объемное, носящее творческий характер учебное и/или научное исследование, тщательность и грамотность оформления его результатов.

6.2. Курсовая работа (проект) может выполняться по определенной дисциплине или ее части.

6.3. Порядок (процедура) защиты курсовой работы (проекта) определяется руководителем курсовой работы и сообщается обучающемуся при выдаче задания.

6.4. В ходе защиты курсовой работы обучающийся должен показать свободное владение материалом, умение четко и ясно отвечать на поставленные вопросы, аргументировано защищать свою позицию.

6.5. Аттестация в форме защиты курсовой работы (проекта) оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительные оценки руководителем курсовой работы (проекта) вносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в ведомость. Обучающийся в этом случае считается неуспевающим по данной дисциплине.

6.6. Обучающемуся, не предоставившему курсовую работу (проект) по окончании зачетной недели, в ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно», и он считается неуспевающим по данной дисциплине.

6.7. Повторная защита курсовой работы (проекта) с целью повышения оценок «хорошо» и «удовлетворительно» не допускается.

7. Порядок аттестации по результатам практик

7.1. Целью аттестации по результатам практики является оценка качества выполнения обучающимся программы практики.

7.2. Форма аттестации обучающегося по результатам практики определяется образовательной программой и доводится до сведения обучающихся руководителем практики при выдаче индивидуального задания на практику.

7.3. Аттестация по результатам учебной практики проводится в один этап в последний день практики в учебном подразделении.

7.4. Аттестация по результатам производственной (в т.ч. преддипломной) практики проводится в два этапа: в организации – на базе практики и в учебном подразделении.

7.5. Повторное прохождение практики с целью повышения оценок «хорошо» и «удовлетворительно» не допускается.

7.6. Обучающемуся, не выполнившему программу практики, в ведомости выставляется «неудовлетворительно» или «не зачтено». Если программа практики не выполнена без уважительных причин, обучающийся считается неуспевающим. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

8. Порядок ликвидации академических задолженностей

8.1. Обучающиеся, имеющие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты имеют возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине не более двух раз с момента образования академической задолженности в установленные Университетом сроки.

8.2. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период сессии не допускается.

8.3. Для пересдачи во второй раз создается комиссия из трех человек, в которую могут входить заведующий кафедрой/руководитель образовательной программы, представитель от директората/деканата, преподаватель, ведущий данную дисциплину.

8.4. Положительная оценка проставляется сначала в ведомость, а затем в зачетную книжку, неудовлетворительная – только в ведомость.

Оформленная соответствующим образом ведомость сдается преподавателем в учебную часть института/факультета в день пересдачи.

8.5. Заключение комиссии считается окончательным, а обучающийся, получивший отметку «не зачтено» или «неудовлетворительно» на комиссии, считается имеющим академическую задолженность и подлежит отчислению в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

9. Порядок апелляции

9.1. В случае несогласия с результатами аттестации или в случае конфликтной ситуации обучающийся имеет право подать апелляцию в форме письменного заявления на имя ректора Университета.

Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

9.2. Апелляция по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена, по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

9.3. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

9.4. Апелляция рассматривается комиссией, утвержденной директором института/деканом факультета. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа обучающегося, задавая вопросы по билету. Окончательное решение об оценке знаний оформляется комиссией в виде протокола, который подшивается к ведомости. Состав комиссии утверждается директором института/декана факультета по представлению заведующего кафедрой/руководителя образовательной программы в составе не менее трех человек.

9.5. Апелляция на результаты пересдачи экзаменов, зачетов, повторную защиту курсовых работ и практик не принимается.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

	ФИО, должность	Подпись
Проект внес	Слетков И.А. Начальник управления организации учебного процесса	
Согласовано	Попов К.А. Начальник управления правового обеспечения и имущественных отношений	
Согласовано	Шевченко О.Е. Председатель Совета обучающихся Протокол № <u>8</u> от <u>12 сентября</u> 2018 г.	
Согласовано	Рябых В.Н. Председатель Первичной профсоюзной организации Протокол № <u>10</u> от <u>08 октября</u> 2018 г.	
Согласовано	Налетова И.В. Проректор по учебной работе	
Согласовано	Абдукаримов В.И. Главный учёный секретарь	