

ПРИНЯТО
Учёным советом ФГБОУ ВПО
«Армавирская государственная
педагогическая академия»
от «29» августа 2014г.
протокол № 12



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФГБОУ ВПО «АРМАВИРСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, формы, систему оценивания, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Армавирская государственная педагогическая академия» (далее академия).

1.2. Положение составлено на основании требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 N 1367.

2 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются зачет и экзамен.

Формы проведения промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине определяются учебными планами, утверждаемыми в установленном порядке.

2.2. Зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или дифференцированный) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

2.3. Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

2.4. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются календарным учебным графиком, ежегодно утверждаемым первым проректором. График проведения промежуточной аттестации утверждается начальником учебно-методического отдела.

2.5. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой соответствующей дисциплины (модуля).

2.6. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят аттестации по физической культуре, факультативным дисциплинам, зачеты по практикам и курсовым работам (проектам).

Обучающиеся по индивидуальному учебному плану, реализующему ускоренное обучение, в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов и 24 зачетов.

Количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, как правило, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр не должно превышать шести.

2.7. Обучающиеся по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

2.8. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Фамилия обучающего должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

2.9. Зачетно-экзаменационная ведомость формируется в деканате. В ведомости отмечаются фамилии студентов, не допущенных к сдаче экзамена. Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается деканом факультета или директором института.

Экзаменатор в день проведения экзамена (зачета) или в день, предшествующий экзамену (зачету) в дирекции института или деканате факультета получает зачетно-экзаменационную ведомость (приложение № 1).

Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в дирекцию (деканат) сразу после экзамена (зачета) или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом (зачетом) дня (для второй смены). За нарушение сроков сдачи ведомостей, внесение в них недостоверных данных, педагогические работники несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную законодательством.

2.10. К прохождению промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) допускаются все обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы дисциплины (модуля). Без зачетной книжки обучающиеся к промежуточной аттестации не допускаются.

2.11. При непрохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по уважительной причине обучающийся обязан проинформировать деканат в течение трех рабочих дней после пропущенного зачета или экзамена и представить подтверждающие документы. В этом случае, при наличии оснований, оформляется дополнительная зачетно-экзаменационная ведомость по соответствующей дисциплине (модулю).

2.12. При непрохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по уважительной причине обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию в течение месяца после начала следующего семестра. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.13. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.14. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

2.15. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.16. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в течение месяца после начала следующего семестра. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.17. График проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, утверждается начальником учебно-методического отдела. Не допускается включение в упомянутый график выходных дней, общегосударственных праздников и периода каникул.

2.18. Для проведения промежуточной аттестации во второй и третий раз создается комиссия, состав которой утверждается директором института или деканом факультета.

2.19. Положительные результаты проведенной комиссией промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) заносятся одновременно в бланки протокола заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации обучающихся по соответствующей дисциплине (модулю) и в зачетную книжку обучающегося в момент проведения промежуточной аттестации. Отрицательные результаты заносятся только в бланки протокола заседания комиссии по проведению промежуточной аттестации обучающихся.

2.20. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3 Форма проведения и процедура выставления зачета

3.1. Зачеты по дисциплинам (модулям) выставляются педагогическими работниками, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по итогам работы обучающегося в соответствии с мероприятиями балльно-рейтингового контроля знаний.

3.2. Зачет по дисциплине выставляется только на основе балльно-рейтинговой системы. Нижняя граница баллов для выставления зачета (порог успешности) равна 60 баллам.

В случае пропуска студентом занятий или рубежного (текущего) контроля по учебной дисциплине по уважительной причине, подкрепленной документально, он имеет право в срок до начала промежуточной аттестации набрать дополнительные баллы (не более количества баллов, соответствующего пропущенным занятиям) путем выполнения дополнительных индивидуальных заданий, выдаваемых преподавателем.

3.3. Положительная отметка о зачете проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.4. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов) перед специальной комиссией, созданной на кафедре и утвержденной протоколом её заседания, с участием непосредственного руководителя работы и обучающихся академической группы в сроки, установленные Положением об организации и методике выполнения курсовых работ (проектов) в ФГБОУ ВПО «Армавирская государственная педагогическая академия».

3.5. Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета по практике на заключительной конференции, проводимой на кафедре с участием руководителей практик, педагогических работников кафедры и обучающихся в соответствии с Положением об организации и проведении практик студентов в ФГБОУ ВПО «Армавирская государственная педагогическая академия».

3.6. В случае необходимости экстренной замены педагогического работника из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются педагогическим работником, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку директору института или декану факультета о вынужденной замене педагогического работника.

4. Форма проведения и процедура выставления экзамена

4.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Экзаменационные билеты (приложение № 2) утверждаются на заседании кафедры текущего учебного года и подписываются заведующим кафедрой. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется педагогическим работником, читающим лекции по данной дисциплине. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины.

4.2. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с мероприятиями балльно-рейтингового контроля знаний. Для получения допуска к экзамену обучающийся должен набрать не менее 50 баллов.

Итоговая оценка на экзамене выставляется с учетом работы обучающегося в течение семестра и ответа на экзамене в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов ФГБОУ ВПО «Армавирская государственная педагогическая академия».

4.3. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения.

Расписание экзаменов составляется дирекцией института или деканатом факультета на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, и утверждается начальником учебно-методического отдела за две недели до начала экзаменационной сессии.

Для подготовки обучающихся к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней.

Расписание доводится дирекцией института или деканатом факультета до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

4.4. За один – два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся педагогическими работниками, читающими лекции по данной дисциплине.

4.5. Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине.

Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими педагогическими работниками, экзамен может проводиться с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка.

4.6. В случае необходимости экстренной замены педагогического работника из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает педагогический работник, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку директору института или декану факультета о вынужденной замене педагогического работника.

4.7. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками,

таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка за экзамен снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

4.8. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением педагогического работника-экзаменатора или педагогического работника, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более четырех академических часов.

4.9. Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

4.10. Проверка письменных работ и тестов осуществляется педагогическим работником-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись педагогического работника.

Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

4.11. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью педагогического работника.

4.12. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка академии, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

5. Порядок изменения положения

5.1. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, а также изменение Устава и иных локальных актов академии.

5.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения связанные с:

- изменением условий и требований к реализации ООП ВО;
- предложениями руководителя, сотрудников, ППС;
- другие обоснованные случаи.

5.3. Предложения по изменению настоящего Положения представляются в Учебное управление. Учебное управление систематизирует инициативы по изменению данного Положения и выносит их на обсуждение УМС академии. УМС выносит решения о возможных изменениях настоящего Положения и ходатайствует о них перед Ученым Советом академии. Внесение изменений в настоящее Положение проводится решением Учёного совета академии, утверждается ректором.

22.								
23.								
24.								
25.								

Число студентов, присутствующих
на экзамене _____

Из них: получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен _____

Число студентов, не допущенных к экзамену _____

Число студентов, получивших
«зачтено» _____

Число студентов, получивших
«не зачтено» _____

Декан факультета / директор института _____

печатается фамилия, и.о. декана

подпись

фамилия, И.О.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ: 1. Принимать экзамены у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.

2. Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием (кроме случаев, разрешенных деканом факультета / директором института по письменному распоряжению).

ФГБОУ ВПО «Армавирская государственная педагогическая академия»

Экзаменационный билет №__

Дисциплина _____

Направление подготовки / специальность _____

Образовательная программа _____

Кафедра _____

Зав. кафедрой _____ / _____ /
« » 20 ____ Г.