

Утверждено
на заседании Ученого совета
филиала МГУ в г. Севастополе
протокол № 7-19 от «14» ноября 2019 г.
Директор филиала МГУ в г. Севастополе
 О.А. Шпырко

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
СТУДЕНТОВ ФИЛИАЛА МГУ ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА
В Г. СЕВАСТОПОЛЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 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, приказом Минобрнауки №301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования», Уставом МГУ им. М.В. Ломоносова, утвержденным Постановлением Правительства РФ № 223 от 28 марта 2008 г.,

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, а также формы, систему оценивания и 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 освоения образовательной программы студентом, обеспечивающая оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик;

б) промежуточная аттестация – форма контроля качества освоения 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.

Для целей настоящего Положения под положительными результатами промежуточной аттестации понимается оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», а под неудовлетворительными – оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено»;

г) экзаменационная сессия – количество календарных недель (дней), предусмотренное 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 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.

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 и по итогам изучаемой темы, а комплексный – по одному или нескольким разделам учебной дисциплины.

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

2.5 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.

2.6 Оценочные средства и конкретное 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 программы 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, которая обеспечивает преподавание данной дисциплины.

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

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

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

3.2 Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебными планами и календарными графиками учебного процесса по данной 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. Не допускается организация сдачи зачетов в период экзаменационной сессии.

3.5 Расписание экзаменов составляется 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).

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

3.7 Студенты, которым Ученым советом филиала установлен индивидуальный график обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, утверждённые заместителем директора филиала по учебной работе, по представлению кафедры и при условии выполнения требований промежуточной аттестации по 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», или «хорошо», или «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», или «хорошо», или «удовлетворительно», или «неудовлетворительно».

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

3.12 Зачет проводится для проверки выполнения студентом лабораторных, расчетно-графических, практических заданий, проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий и может проводиться в устной, письменной форме, в виде тестирования (в т.ч. компьютерного), защиты реферата, проекта или задания иного вида. Зачеты могут устанавливаться как по предмету в целом, так и по отдельным разделам.

3.13 Выполнение курсовых работ по направлению подготовки 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.

3.14 Экзамены проводятся по билетам (в устной, письменной, электронной или дистанционных формах) или 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 данного курса.

3.15 Экзаменационные билеты по теоретическим дисциплинам должны включать в себя теоретические вопросы, а по дисциплинам прикладного цикла – теоретические вопросы и (или) практическое задание.

Утвержденный перечень вопросов к экзамену (дифференцированному зачету) и зачету является обязательной частью учебной рабочей программы по дисциплине.

3.16 Вопросы к экзаменационным билетам должен охватывать все содержание изучаемой дисциплины. Количество билетов к экзамену 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 принимаются, как правило, лекторами, читавшими данный курс. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические и (или) семинарские 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.

3.18 Составы экзаменаторов и состав экзаменационных комиссий для пересдачи по предмету 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 преподавателю.

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

3.26 Неявка на экзамен (зачет) фиксируется в экзаменационной ведомости записью «не явился», «не явилась». Неявка по уважительной причине может быть засчитана если студент представил в организационно-методический отдел в течение 3 дней со дня окончания действия документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия студента на экзамене (зачете). Неявка без уважительной причины считается неудовлетворительной оценкой. 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.

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

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

3.20 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.30 Студенты, по итогам учебного года не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

3.32 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.

3.33 Контроль остаточных знаний может проводиться по отдельным дисциплинам или циклам дисциплин в виде комплексных контрольных работ по решению кафедры или по распоряжению директора/заместителя директора филиала.

3.34 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.

3.35 Филиал обеспечивает дальнейшее хранение экзаменационных (зачетных) ведомостей в установленные сроки.

3.36 Студенты, обучающиеся на договорной основе, пользуются теми же правами и обязанностями, что студенты, обучающиеся на счет средств из 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 пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Повторное прохождение промежуточной аттестации не может проводиться в период экзаменационных сессий и практик.

4.2 Для организации ликвидации студентами 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 протокол заседания комиссии, который утверждается директором. Утвержденный протокол комиссии по пересдачам 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 данный 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 обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана только в следующем случае: студент имеет неликвидированную академическую задолженность, филиалом была дважды предоставлена возможность для прохождения студентом повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности, 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 он был переведен условно.

4.7 Студенту по решению директора филиала может быть предоставлена возможность повторно сдать экзамен с целью повышения положительной оценки не более чем по трем дисциплинам за весь период обучения в соответствии с «Порядком пересдачи экзамена с целью повышения положительной оценки в Филиале МГУ в г. Севастополе», утвержденным Ученым советом филиала МГУ.

5 ПОРЯДОК ПЕРЕЗАЧЕТА ДИСЦИПЛИН

5.1 Студентам, переведенным из других вузов, восстановленным после отчисления, а также вышедшим из академического отпуска 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 год после перевода или восстановления.

5.2 Студент имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям, практикам), изученным им при получении высшего и (или) среднего образования и соответствующие учебному плану направления (специальности) филиала. Результаты учитываются в качестве промежуточной аттестации на основании документов об образовании, документов об обучении (в том числе справки об обучении, справки о периоде обучении, академической справки). Перезачтение осуществляется в следующих случаях:

- объем дисциплины, и форма отчетности полностью соответствуют изучаемой в филиале дисциплине – приказом директора по заявлению студента;
- объем дисциплины, и форма отчетности не полностью соответствуют, а также дисциплина имеет другое (схожее) наименование, – приказом директора по заявлению студента, по решению аттестационной комиссии. Комиссия 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.

5.3 Решение о перезачете оформляется приказом по филиалу и освобождает студента от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины.