

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «МАГУ»
«10» мая 2019 г., протокол № 11



Председатель Ученого совета
Университета
Ректор ФГБОУ ВО «МАГУ»

А.М. Сергеев
А.М. Сергеев

СОГЛАСОВАНО

Председатель студенческого
совета МАГУ

В.М. Ваганова
В.М. Ваганова
«14» мая 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППОС МАГУ

А.Ю. Родионов
А.Ю. Родионов
«14» мая 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным
образовательным программам высшего образования
ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»

г. Мурманск
2019 г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (далее – Положение) является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «МАГУ», МАГУ, Университет), регламентирующим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Университете, включая филиалы, по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью оценки качества освоения студентами образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, реализуемым в Университете.

1.4. Качество получаемого образования характеризует эффективность совместной работы научно-педагогических работников и обучающихся Университета. Объективное представление об уровне знаний обучающихся можно получить только с помощью систематического, должным образом распределенного во времени контроля учебного процесса (учебной работы) со стороны научно-педагогических работников.

1.5. Университет оценивает качество освоения ОПОП ВО путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

2. Сокращения, обозначения и определения

Проректор по УВР МАГУ – проректор по учебной и воспитательной работе МАГУ;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования (программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры, программа подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);

РПД – рабочая программа дисциплины.

НПП – научно-педагогические работники

3. Организация текущего контроля успеваемости

3.1. **Текущий контроль успеваемости (текущая аттестация)** обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик и проводится в

форме контрольных мероприятий, осуществляемых преподавателем в соответствии с его индивидуальной нагрузкой в период семестрового обучения, как правило, на аудиторных занятиях (практических, семинарских, лабораторных и др.).

3.2. С целью аттестации обучающихся на соответствие их достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП ВО создаются оценочные средства, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень сформированных у обучающихся компетенций в соответствии с ФГОС ВО.

3.3. Оценочные средства разрабатываются преподавателем и утверждаются на заседании кафедры Университета.

3.4. Систему и методы осуществления текущего контроля успеваемости обучающихся по каждой дисциплине (модулю), практике преподаватели разрабатывают самостоятельно с учетом предусмотренных учебным планом видов занятий, и количества часов, отведенных на дисциплину (модуль), практику, а также формируемых компетенций.

3.5. Формы текущего контроля должны быть доведены до сведения обучающихся преподавателем на первом занятии по дисциплине.

3.6. Внутривузовская система обеспечения качества образовательного процесса в МАГУ по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости, включает ректорский контроль, направленный на выявление уровня остаточных знаний.

Ректорский контроль знаний по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре не проводится.

3.7. Ректорский контроль может проводиться как по отдельным учебным дисциплинам, так и по отдельным блокам и циклам дисциплин. У обучающихся первого курса может выявляться «входной» уровень знаний.

3.8. Ректорский контроль проводится по приказу ректора в следующих формах:

- контрольная работа;
- бланочное тестирование;
- внутривузовское компьютерное тестирование;
- письменный экспресс-опрос;
- Интернет-тестирование;
- другие формы, не противоречащие действующему законодательству.

3.9. График проведения ректорского контроля составляется отделом лицензирования, аккредитации и контроля качества образования. Результаты ректорского контроля доводятся до сведения декана факультета / директора института, заведующего кафедрой.

3.10. Работы обучающихся и проведенный анализ полученных результатов хранятся на кафедре в течение одного года.

4. Организация проведения промежуточной аттестации

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождению практик, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ); выполнения научно-исследовательской деятельности и индивидуального рабочего плана аспиранта по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком. Предусматриваются следующие формы: сдача экзаменов и зачетов (в том числе с оценкой), защита курсовых работ (проектов), рефератов кандидатских экзаменов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, отчетов по практикам и др.

4.3. Формы промежуточной аттестации по конкретным дисциплинам определяются учебным планом направления подготовки (специальности). Процедуры оценивания знаний,

умений, навыков и(или) опыта деятельности, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания по конкретной дисциплине (модулю)/практике устанавливаются рабочей программой в разделе, описывающей оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.

4.4. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины (модуля) или её (его) части, прохождения практики и позволяет определить качество усвоения изученного материала, а также степень сформированности компетенций, качество подготовки курсовых работ (проектов), рефератов кандидатских экзаменов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и результаты прохождения практик.

4.5. В случае, если экзамены проводятся по билетам, экзаменационные билеты должны быть утверждены на заседании кафедры. Экзаменационные билеты обновляются каждые два года. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы в рамках билета, а также, помимо теоретических вопросов, предлагать задачи практико-ориентированной направленности по программе данного курса.

4.6. Обучающиеся обязаны сдавать все формы промежуточной аттестации, предусмотренные ОПОП ВО.

4.7. Обучающемуся при наличии уважительных причин (предстоящими родами, необходимостью участия в программе академической мобильности, участия в культурно-массовых мероприятиях, хорошей успеваемостью и др.) предоставляется право на досрочную сдачу экзаменов и зачетов в пределах учебного семестра при условии выполнения им установленных требований освоения дисциплин. Такое разрешение оформляется приказом проректора по учебно-воспитательной работе на основании письменного заявления обучающегося, согласия научно-педагогического работника и представления директора института / декана факультета / заведующего аспирантурой.

4.8. Обучающиеся заочной формы обучения сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные расписанием сессий.

4.9. Обучающимся заочной формы обучения до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы для оформления дополнительного оплачиваемого учебного отпуска по месту работы. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

4.10. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или по другим форс-мажорным обстоятельствам), приказом проректора по учебно-воспитательной работе по представлению директора института / декана факультета / заведующего аспирантурой, на основании заявления обучающегося и представленных документов, подтверждающих причину отсутствия, продлевается сессия и устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов..

4.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), прохождению практик ОПОП ВО или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.12. Пересдача форм промежуточной аттестации при получении неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз, в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

В случае получения неудовлетворительной оценки, пересдача экзамена в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается.

4.13. Для проведения повторной пересдачи промежуточной аттестации Университетом создается комиссия, в состав которой входят: декан факультета / директор института, заведующий кафедрой и экзаменатор (или НПП, проводящий (проводящие) занятия по этой же дисциплине). Состав комиссии и сроки пересдачи утверждаются распоряжением по факультету / институту / филиалу/ аспирантуре. Результаты промежуточной аттестации оформляются протоколом.

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

4.15. Повторная сдача формы промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной и воспитательной работе на завершающем курсе в случае, если обучающийся претендует на получение диплома с отличием, но не более одной дисциплины за весь период обучения по ОПОП ВО.

4.16. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.17. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению ОПОП ВО и выполнению учебного плана.

5. Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

5.1. Расписание экзаменационной сессии очной формы обучения составляется с учетом учебного плана, календарного учебного графика, согласовывается и утверждается проректором по учебной и воспитательной работе (в филиале Университета – директором филиала) и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

5.2. Зачеты указываются в расписании занятий после освоения дисциплины обучающимися или проводятся на последнем занятии.

5.3. В течение учебного года обучающиеся сдают не более 24 (двадцати четырех) форм промежуточной аттестации.

5.4. На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 3 дней (при обучении по очной форме обучения).

5.5. НПП не имеют права без согласования с деканатом / директоратом / заведующим аспирантурой изменять расписание экзаменов и принимать их вне установленных сроков.

5.6. При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена / зачета. Прием экзамена или зачета без зачетной книжки не разрешается.

5.7. Формы промежуточной аттестации принимаются НПП кафедры в соответствии с учебной нагрузкой.

5.8. В случае, когда отдельные разделы курса, по которому установлена одна форма промежуточной аттестации, читаются несколькими НПП, промежуточная аттестация может проводиться с их участием, но выставляется одна оценка.

5.9. В случае невозможности НПП принять форму промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, командировка и др.) в установленные сроки, заведующий кафедрой обеспечивает прием промежуточной аттестации другим НПП; либо данная форма промежуточной аттестации принимается заведующим кафедрой, деканом факультета / директором института.

5.10. Практика засчитывается на основе отчетов обучающихся в соответствии с утвержденной программой. Для обучающихся очной формы обучения промежуточная аттестация по практике проводится в последний день практики.

Для обучающихся заочной формы обучения промежуточная аттестация по практике проводится на очередной после прохождения практики сессии.

5.11. Оценивание курсовых проектов (работ) проводится на основе результатов их защиты обучающимися перед руководителем проекта (работы).

5.12. Во время промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплин (модулей), а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями.

5.13. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения ректора МАГУ, проректора по учебной и воспитательной работе (в филиале – заместителя директора филиала по учебной работе) не допускается.

5.14. Предусматриваются следующие экзаменационные оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и отметки «зачтено», «не зачтено».

Положительные оценки и отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено») заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист) и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки и отметки («не зачтено», «неудовлетворительно») указываются только в зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационном листе.

5.15. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Перед проведением промежуточной аттестации в установленные расписанием сроки НПП должен получить зачетно-экзаменационную ведомость в студенческом офисе (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – у заведующего аспирантурой, в филиале – на кафедре).

Запрещается прием экзаменов или зачетов без зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационного листа.

5.16. Неявка на промежуточную аттестацию отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

5.17. После проведения промежуточной аттестации НПП обязан в течение 3-х календарных дней лично сдать экзаменационную ведомость в студенческий офис (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – заведующему аспирантурой, в филиале – на кафедре).

5.18. Для сдачи промежуточной аттестации вне установленных расписанием сроков, обучающийся должен получить в студенческом офисе (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – у заведующего аспирантурой, в филиале – на кафедре) экзаменационный лист.

Экзаменационный лист с указанием номера, соответствующего номеру основной экзаменационной ведомости группы по данной дисциплине, регистрируется в специальном журнале.

5.19. При проведении промежуточной аттестации вне установленных сроков, положительная оценка заносится в экзаменационный лист и зачетную книжку; неудовлетворительная оценка заносится только в экзаменационный лист.

5.20. По окончании экзаменационной сессии обучающийся обязан сдать зачетную книжку в студенческий офис (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – заведующему аспирантурой, в филиале – на кафедре).

5.21. Оформленные ведомости подшиваются в номенклатурное дело и хранятся в студенческом офисе (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в аспирантуре, в филиале – на кафедре) как документы строгой отчетности.

Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости академической группы.

5.22. Специалист по учебно-организационной работе студенческого офиса (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – заведующий аспирантурой, в филиале – специалист по учебно-методической работе кафедры) переносит в электронную учебную карту обучающегося результаты по итогам учебного года по всем формам отчетности.

5.23. Декан факультета / директор института / заведующий аспирантурой / директор филиала несет ответственность за организацию экзаменационной сессии.

5.23. Руководитель студенческого офиса (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – заведующий аспирантурой, в филиале – заведующий кафедрой) несет ответственность за своевременное оформление учебной документации и ее хранение.

5.24. Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии под председательством ректора или проректора по учебной и воспитательной работе, состав которых утверждается приказом проректора по учебной и воспитательной работе на основании служебных записок заведующих кафедрами.

Состав экзаменационной комиссии формируется из числа научно-педагогических работников (в том числе работающих по совместительству) Университета, где осуществляется прием кандидатских экзаменов, в количестве не более 5 человек, и включают в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии. В состав экзаменационной комиссии могут включаться научно-педагогические работники других организаций.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

5.25. Кандидатские экзамены проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием два раза в год. При необходимости для обучающихся по ускоренному обучению по индивидуальному учебному плану кандидатские экзамены могут быть организованы дополнительно в течение года на основании личного заявления и приказа проректора по учебной и воспитательной работе. Сдача кандидатского экзамена может быть перенесена на срок не более одного года при наличии уважительной причины на основании личного заявления и приказа проректора по учебной и воспитательной работе.

Работу экзаменационной комиссии организует председатель экзаменационной комиссии или по его поручению заместитель председателя экзаменационной комиссии либо член экзаменационной комиссии.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается ученым советом Университета и вводится в действие с даты утверждения ученым советом Университета.

6.2. Все дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются ученым советом Университета и вводятся в действие с даты их утверждения ученым советом Университета, если иной срок введения в действия не установлен ученым советом Университета.

6.3. Формы документов, указанных в настоящем Положении, утверждаются приказом проректора по УВР; в филиале – приказом директора филиала.

6.4. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.

6.5. С момента вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, утвержденное на заседании ученого совета Университета, протокол № 14 от 31.08.2017 г.