



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

Махачкалинский филиал



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМАХ ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, В ТОМ
ЧИСЛЕ ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИИ СРОКОВ ПРОХОЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ ИСПЫТАНИЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ, НЕ
ПРОШЕДШИМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
УВАЖИТЕЛЬНЫМ ПРИЧИНАМ ИЛИ ИМЕЮЩИМ
АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Махачкалинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367, Уставом МАДИ, Положением о Махачкалинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)».

1.2. Положение регламентирует проведение различных форм контроля знаний обучающихся в соответствии с рабочими учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, а также порядок ликвидации академической задолженности. Текущий контроль успеваемости проводится на 1-2 курсах в обязательном порядке, а на старших курсах – по решению ученого совета факультета.

1.3. Проверка качества освоения образовательных программ высшего образования осуществляется в форме:

- проведения текущего контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации по итогам семестра или модуля.

1.4. Ответственность за организацию и эффективность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут деканы факультетов и заведующие кафедрами, а по отдельным дисциплинам - соответствующие преподаватели.

1.5. Обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана соответствующего курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Основной целью проведения текущего контроля успеваемости является проверка уровня освоения знаний и умений по дисциплине в течение семестра.

2.2. Текущий контроль успеваемости по всем изучаемым дисциплинам осуществляется дважды в течение каждого семестра: в октябре и ноябре в 1 семестре учебного года и в марте и апреле во 2 семестре. По дисциплинам, изучаемым по модульной системе организации образовательного процесса, результаты текущего контроля успеваемости подводятся после завершения изучения каждого модуля.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся организуют деканы факультетов. Ведомость текущего контроля успеваемости готовит деканат. Результаты текущего контроля успеваемости вносят в ведомости преподаватели кафедр по соответствующим дисциплинам.

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации.

2.5. Текущий контроль успеваемости проводится на основе выполнения работ и заданий, указанных в рабочих учебных планах (курсовые работы и проекты, коллоквиумы, контрольные работы, расчетные задания, рефераты, ответы на контрольные вопросы, тесты и т.п.), с учетом оценки работы обучающихся на практических и семинарских занятиях. Систему и методы осуществления текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся разрабатывают непосредственно кафедры с учетом предусмотренных рабочим учебным планом видов занятий, а также количеством учебных часов по соответствующей дисциплине.

2.6. Преподаватели на первом занятии доводят до сведения обучающихся критерии, по которым осуществляется текущий контроль успеваемости. Преподаватель, ведущий занятия в группе, обязан своевременно провести текущий контроль успеваемости обучающихся, отразить его результаты в ведомости текущего контроля и по окончании контроля в 3-дневный срок предоставить подписанную ведомость в деканат.

2.7. Устанавливается следующая система оценок при проведении текущего контроля успеваемости: «0» – не выполнены задания графика учебного процесса; «1» – выполнены не все виды работ графика учебного процесса; «2» – выполнены все требуемые на данный период виды работ.

2.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся, отсутствующих на занятиях во время проведения контрольных мероприятий независимо от причины, проводится в соответствии с вышеуказанной системой оценок.

2.9. По мере освоения учебного материала или в конце семестра заведующие кафедрами организуют проведение на кафедре тестирования обучающихся. Положительные результаты тестирования могут служить основанием для выставления оценки по соответствующим дисциплинам без дополнительной проверки знаний в период промежуточной аттестации.

2.10. Тестирование проводится в соответствии с расписанием, составленным заведующим кафедрой и согласованным с учебно-методическим отделом.

2.11. Задания для тестирования разрабатываются на кафедрах, отвечающих за преподавание соответствующих дисциплин, в соответствии с программами курсов. Кафедра устанавливает критерии, по которым оцениваются результаты тестирования. Тестирование по дисциплинам проводят преподаватели, ведущие занятия по этим дисциплинам. Порядок проведения тестирования доводится преподавателями до сведения обучающихся.

2.12. Обучающимся, отсутствующим на тестировании в отведенное для них время по уважительной причине, предоставляется дополнительная возможность прохождения теста. Дата проведения повторного тестирования назначается преподавателем кафедры.

2.13. Результаты текущего контроля успеваемости подлежат обсуждению на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов, на совещаниях у заместителя директора по учебной работе.

2.14. По итогам текущего контроля успеваемости в группах, где результаты успеваемости наиболее низкие, деканы проводят собрания обучающихся.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Формами промежуточной аттестации являются зачеты и экзамены, проводимые после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

3.2. Экзамены и зачеты устанавливаются в точном соответствии с рабочим учебным планом по направлениям подготовки (специальностям). В начале семестра деканат информирует обучающихся о зачетах и экзаменах, предусмотренных рабочим учебным планом и сроках их проведения. Обучающиеся при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Обучающиеся по ускоренным образовательным программам при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

3.3. Деканы факультетов вправе разрешить обучающимся досрочную сдачу экзаменов и зачетов при условии успешного выполнения ими рабочего учебного плана. Досрочная сдача экзаменов и зачетов проводится до начала экзаменационной сессии. В период экзаменационной сессии досрочная сдача экзаменов не допускается. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.4. При явке на зачеты и экзамены обучающийся обязан предъявить преподавателю зачетную книжку. Преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен при отсутствии у обучающегося зачетной книжки. Исключение может быть сделано для обучающихся, у которых имеется экзаменационный лист деканата для сдачи экзамена или зачёта вне группы с пометкой «вместо зачетной книжки», подписанный деканом факультета или его заместителем.

3.5. Обучающимся по совместным образовательным программам могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другой образовательной организации высшего образования, в том числе зарубежном, если их трудоёмкость в зачетных единицах соответствует трудоёмкости данной учебной дисциплины рабочего учебного плана филиала.

3.6. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов), усвоения

учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения учебной, производственной, других видов практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденными программами практик.

3.7. Зачеты, как правило, сдаются до начала экзаменационной сессии в соответствии с расписанием, утвержденным заведующим кафедрой. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими аудиторные занятия.

3.8. При приеме зачетов учитывается выполнение обучающимися установленных рабочими учебными планами всех видов самостоятельной работы в течение семестра.

3.9. Результаты сдачи зачётов отражаются в зачётных ведомостях и зачетных книжках обучающихся записью «зачтено», «не зачтено». Дисциплины, по которым рабочим учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заносятся в ведомости и зачетные книжки студентов. Записи «не зачтено», «неудовлетворительно», «не допущен» или «не явился» заносятся только в соответствующие ведомости. Заполнение зачётной ведомости запрещается производить карандашом.

3.10. Зачетные ведомости деканаты передают на кафедры не позднее, чем за 7 дней до начала экзаменационной сессии, а кафедры возвращают их в деканаты по мере сдачи зачетов, но не позднее утра первого рабочего дня после окончания экзаменационной сессии.

3.11. Оценка качества выполнения курсовых работ (проектов) проводится руководителем курсовой работы (проекта) в форме ее защиты обучающимся. Оценка по результатам защиты вносится в ведомость защиты курсовой работы (проекта) и в зачетную книжку студента. Обучающийся, не выполнивший курсовую работу (проект) или получивший неудовлетворительную оценку по результатам ее защиты, считается имеющим академическую задолженность.

3.12. Оценка качества выполнения программы учебной, производственной, преддипломной практики, проводится руководителем практики. Оценка по результатам отчета вносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку по результатам прохождения практики, считается имеющим академическую задолженность.

3.13. Целью проведения экзаменов по всей учебной дисциплине или её части является оценка уровня полученных теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

3.14. Экзамены сдаются по всей дисциплине в целом или по ее разделам, если дисциплина изучается более одного семестра. Если рабочим учебным планом по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то к сдаче экзамена по данной дисциплине обучающийся допускается при условии ее успешной защиты.

3.15. Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса. Обучающимся, которым разрешен индивидуальный график обучения, могут сдавать экзамены в сроки, установленные деканом факультета.

3.16. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим отделом, согласовывается с деканами факультетов, подписывается начальником учебно-методического отдела и утверждается заместителем директора по учебной работе. Расписание устанавливаются дата, место и время начала экзаменов. Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

3.17. Контроль за проведением экзаменов осуществляют заместитель директора по учебной работе, деканы, заместители деканов факультетов и заведующие кафедрами.

3.18. Перечень вопросов (типовых задач), выносимых на экзамены, должен быть прописан в рабочей программе учебной дисциплины и выдан каждой студенческой группе или вывешен на кафедре не позднее, чем за 14 дней до начала сессии.

3.19. Для проведения предэкзаменационных консультаций на сайте и доске объявлений кафедры вывешивается утверждённое заведующим кафедрой расписание. Предэкзаменационные консультации проводятся преподавателями кафедр, как правило, в рабочий день, предшествующий проведению экзамена.

Порядок проведения дополнительных консультаций в период сессии устанавливается заведующим кафедрой.

3.20. Форма проведения экзамена (устная или письменная) устанавливается решением кафедры и указывается в рабочей программе учебной дисциплины. Письменные экзамены проводятся в соответствии с «Инструкцией о порядке проведения письменных экзаменов по дисциплинам учебных планов и подведению их итогов». Экзамены могут проводиться в виде тестирования с использованием технических средств. Количество экзаменационных билетов должно превышать число обучающихся в группе.

3.21. Во время проведения экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, а также по разрешению экзаменатора необходимыми техническими средствами, вспомогательной или справочной литературой и вычислительной техникой. Использование источников информации и технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение с другими студентами и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления студента из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

3.22. Экзамены, как правило, принимают преподаватели, читающие лекции по соответствующей дисциплине. Замену экзаменатора, отсутствующего по уважительной причине, проводит заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета, уведомляя об этом учебно-методический отдел.

3.23. На экзамене экзаменатор должен иметь следующие документы:

- экзаменационную ведомость;
- рабочую программу учебной дисциплины;
- перечень экзаменационных вопросов, утвержденных на заседании кафедры;
- экзаменационные билеты;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.24. Ведомости на экзамены деканаты выдают экзаменатору до начала экзамена. По очной форме обучения ведомости принимаются деканатом в тот же день после окончания экзамена. Обучающимся, не согласным с оценкой, полученной по

результатам текущего контроля успеваемости в семестре, предоставляется право сдачи экзамена в установленные графиком учебного процесса сроки.

3.25. Работникам деканатов и преподавателям не разрешается выдавать на руки обучающимся зачетные и экзаменационные ведомости, по которым преподаватели принимают зачет или экзамен. Индивидуальные экзаменационные листы, выдаваемые обучающимся после проведения экзамена или зачета, принимаются деканатом только от преподавателя. В исключительных случаях индивидуальный экзаменационный лист деканаты могут принимать от уполномоченного работника кафедры. Список уполномоченных с подписью заведующего кафедрой должен быть в деканате.

3.26. Успеваемость обучающихся на экзаменах характеризуется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В экзаменационных ведомостях и зачетных книжках обучающихся проставляют оценки и расписываются только лекторы потоков или заменявшие их в установленном порядке преподаватели, которые проводили экзамены. Оценки проставляются прописью.

3.27. Экзаменационная оценка по изучаемой дисциплине выставляется на экзамене. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительные оценки - только в экзаменационную ведомость.

3.28. При проведении письменного экзамена обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной экзаменационной работой и получить разъяснение преподавателя в день объявления оценки. В случае несогласия с оценкой письменного экзамена обучающийся может подать заявление на имя заведующего кафедрой с указанием конкретных оснований для апелляции:

- некорректность в постановке вопросов экзаменационного билета, несоответствие вопросов рабочей программы учебной дисциплины;
- ошибки в ответах на задачи и тестовых заданий;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена.

Срок подачи апелляций - день объявления оценки.

Неудовлетворенность студента полученной оценкой не может быть основанием для апелляции.

3.29. Для рассмотрения заявления на кафедре создается апелляционная комиссия в составе трех преподавателей, возглавляемая заведующим кафедрой (его заместителем). В течение трех рабочих дней после подачи заявления обучающихся комиссия проводит заседание и объявляет экзаменационную оценку. Обучающийся имеет право присутствовать на заседании комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью её председателя и является окончательным. На основании решения комиссии об изменении экзаменационной оценки деканат выдает обучающемуся индивидуальный экзаменационный лист, в котором председателем комиссии делается запись об оценке по результатам апелляции.

3.30. Допуск обучающихся к сессии осуществляет декан факультета. О недопуске к экзамену и его причинах студента информирует деканат факультета до начала экзамена.

3.31. Против фамилий обучающихся, освобожденных от экзамена в связи с тем, что оценка по учебной дисциплине перезачтена, в экзаменационной ведомости проставляется ранее полученная оценка и ставится подпись декана.

3.32. Неявка обучающегося на экзамен, установленный расписанием, отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости записью «не явился». Обучающийся, явившийся на экзамен, но решивший, что по состоянию здоровья не может в нем участвовать, должен заявить об этом до получения экзаменационного билета, что фиксируется в экзаменационной ведомости записью «не явился». Обучающимся, не явившимся на экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов. Документы, подтверждающие причину неявки на зачет или экзамен, предоставляются обучающимся в деканат в день, когда обучающийся должен приступить к занятиям. Представление справки о болезни по форме № 095У не является основанием для отмены ранее полученных оценок "неудовлетворительно" или "не зачтено". Отказ от продолжения экзамена после получения экзаменационного билета фиксируется в экзаменационной ведомости как оценка «неудовлетворительно» не зависимо от наличия у обучающегося медицинской справки. Обучающимся, не допущенным до экзамена кафедрой, в экзаменационной ведомости делается запись «не допущен».

3.33. Успевающим является обучающийся, который в установленные графиком учебного процесса или деканом факультета сроки сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные рабочим учебным планом, включая дисциплины по выбору.

3.34. Деканы факультетов в трёхдневный срок после окончания сессии передают предварительные сведения о результатах сессии в учебно-методическое управление.

3.35. Подведение итогов экзаменационной сессии проводят деканы факультетов после приема всех экзаменов и зачетов, с учётом пересдач, но не позднее первого дня начала учебных занятий следующего семестра.

3.36. Обучающиеся на выпускном курсе и выполнившие все требования рабочих учебных планов допускаются к государственной итоговой аттестации.

4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

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

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз до начала экзаменационной сессии. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.3. Ликвидация академической задолженности в течение экзаменационной сессии не допускается.

4.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета создаёт комиссию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) в составе не менее трёх человек и устанавливает график работы комиссии. Комиссию возглавляет, как правило, заведующий кафедрой. Запрещается принимать экзамен или зачет комиссией в неполном составе. Результаты комиссионной аттестации обучающегося отмечаются в комиссионной ведомости или индивидуальном направлении

подписями всех членов комиссии. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность, отчисляются приказом ректора МАДИ по представлению декана факультета за академическую неуспеваемость.

Директор Филиала



Г.М. Гасанов

Зам. Директора по УР



М.К. Тагиров

Начальник УМО



М.М. Мурадов