

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято Ученым советом ШГПУ
«15» сентября 2017 г.
Протокол № 2



Утверждаю
Ректор ШГПУ

Дзиов А.Р.
«15» сентября 2017 г.
приказ № 235

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШАДРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Шадринск
2017



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, перевода с курса на курс и отчисления обучающихся (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (далее – ШГПУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 14.07.2017 № 47415);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 28.01.2014 № 31137);

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»;

- иными локальными нормативными актами ШГПУ.

1.3. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся, государственную итоговую аттестацию обучающихся.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся определен в локальных нормативных актах ШГПУ: «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (принят ученым советом ШГПУ 16.11.2015 г. протокол № 4; утвержден приказом ректора 20.04.2016 г. № 85а); «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (принят ученым советом ШГПУ 20.04.2016 г. протокол № 9; утвержден приказом ректора 20.04.2016 г. № 85а).

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

1.5. Конкретные формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (модулю), практике определяются основной образовательной программой.



2. Текущий контроль

2.1. Основными задачами текущего контроля успеваемости является проверка успеваемости обучающихся, повышение качества знаний, осуществление обратной связи между обучающимся и преподавателем.

Формы и методы проведения текущего контроля успеваемости зафиксированы в рабочей программе дисциплины (модуля). Текущий контроль успеваемости должен обеспечивать объективность, периодичность и связи его результатов с итоговой оценкой промежуточной аттестации (зачет, экзамен) по дисциплине (модулю).

2.2. Формами текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю) могут быть:

- тестирование (письменное, компьютерное);
- оценивание работы на занятиях лекционного и семинарского типа;
- оценивание участия в дискуссиях, тренингах, круглых столах;
- собеседование по тематике дисциплины (модуля);
- проверка выполнения письменных и устных заданий;
- иные формы текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям), которые определяются профилем основной образовательной программы.

2.3. Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) проводится в период аудиторной и самостоятельной работы обучающегося в установленные сроки по расписанию учебных занятий.

2.4. Текущий контроль успеваемости в ходе учебных занятий осуществляется преподавателями, его ход и результаты фиксируются в рабочем журнале преподавателя.

Преподаватель обязан на первом учебном занятии довести до сведения студентов примерные сроки и формы текущего контроля успеваемости, критерии аттестации в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Для анализа и оперативного управления качеством и организацией учебного процесса преподаватели, обеспечивающие конкретные дисциплины (модули), обязаны по запросу заинтересованных лиц (включая обучающихся, кураторов, родителей, уполномоченных лиц из числа руководства) представлять индивидуальные результаты текущего контроля успеваемости обучающихся.

2.5. Для оценки успеваемости при текущем контроле обучающегося могут применяться шкала оценок и отметок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено», а также иная шкала оценивания, зафиксированная в рабочей программе дисциплины (модуля).

3. Промежуточная аттестация

3.1. В соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования трудоемкость всех учебных дисциплин (модулей), практик включает в себя аудиторную и самостоятельную работу с учетом всех видов промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и (или) экзамена, защиты курсовой работы (проекта) (включенного в учебную дисциплину (модуль), защиты отчета по практикам.

3.2. По результатам промежуточной аттестации обучающемуся выставляется либо дифференцированная оценка (экзамен, зачет с оценкой), отражающая степень и качество освоения материала, либо недифференцированная оценка (зачет), отражающая факт освоения материала и прохождения аттестации.

Дифференцированная оценка определяется в соответствии с четырех-балльной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты аттестации при недифференцированной оценке фиксируются как «зачтено»,



«незачтено».

При аттестации на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» обучающийся считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию.

3.3. Обучающиеся могут сдавать зачеты и экзамены по факультативным дисциплинам. По заявлению обучающегося результаты сдачи заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации, зачетную книжку и в приложение к диплому установленного образца (Приложение № 1)

3.4. Декан факультета имеет право разрешит хорошо успевающим обучающимся по их заявлению сдачу экзаменов вне сроков, установленных расписание промежуточной аттестации, при условии успешной сдачи всех зачетов и без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам (Приложение № 2).

3.5. Обучающиеся обязаны сдать все зачеты и экзамены в строгом соответствии с рабочими учебными планами и утвержденными расписаниями промежуточной аттестации.

3.6. Изменение сроков проведения промежуточной аттестации возможно:

- обучающимся, имеющим на руках лист о временной нетрудоспособности в течении семестра и в период сдачи зачетов и (или) экзаменов;

- обучающимся, имеющим иную уважительную причину.

3.7. Расписание зачетов и экзаменов промежуточной аттестации для всех форм обучения составляется деканатом соответствующего факультета, утверждается начальником управления образовательной политики и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 1 (один) календарный месяц до начала промежуточной аттестации.

3.7.1. В расписании зачетов и экзаменов промежуточной аттестации указываются название дисциплины, номер учебной группы, дата проведения зачета или экзамена, предэкзаменационной консультации, фамилия преподавателя, номер аудитории и время начала экзамена и консультации.

Количество дней на подготовку к экзамену должно составлять не менее трех перед каждым экзаменом.

3.7.2. Изменение времени зачета, экзамена и консультации и перенос их в другую аудиторию возможно только после согласования с деканом соответствующего факультета.

Перенос даты экзамена во время промежуточной аттестации не допускается.

3.7.3. Деканат соответствующего факультета подготавливает к каждой промежуточной аттестации зачетно-экзаменационные ведомости.

Запрещается прием экзаменов или зачетов без зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжек.

3.8. Экзамены проводятся в устной и письменной форме по билетам, составленным в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля) и утверждённым заведующим кафедрой.

Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в группе.

3.8.1. Обучающийся обязан явиться к началу экзамена. Время подготовки для устного ответа на экзамене должно составлять не менее 30 минут, а время ответа экзаменуемого – не менее 20 минут. При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который по окончании экзамена сдается экзаменатору до сохранения до окончания промежуточной аттестации.

При проведении экзамена в устной форме экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся вопросы, не входящие в экзаменационный билет, в пределах программы дисциплины.

3.8.2. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке ответа по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на



подготовку. В этом случае оценка снижается на 1 (один) балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался отвечать по нему, то в зачетно-экзаменационной ведомости промежуточной аттестации проставляется оценка «неудовлетворительно» без учета причины отказа отвечать.

Если обучающийся участвовал в экзамене и получил неудовлетворительную оценку, то представленные в этот день документы о плохом состоянии здоровья или документы о других причинах не могут являться основанием для удовлетворения просьбы о продлении сроков промежуточной аттестации.

3.8.3. Экзамен в письменной форме проводится одновременно для всех обучающихся академической группы. Время выполнения экзаменационного задания должно составлять не более двух часов.

При проведении экзамена в письменной форме оценка выставляется на основе критериев, зафиксированных в рабочей программе дисциплины (модуля) и доведенных до обучающихся заранее.

3.8.4. Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Неявка на экзамен или зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

По окончании экзамена или зачета зачетно-экзаменационная ведомость сдается преподавателем в деканат соответствующего факультета. Не позднее следующего дня ведомость закрывается и подписывается деканом.

Исправления в закрытых ведомостях не допускаются.

3.9. Присутствие на зачетах и экзаменах посторонних лиц без разрешения декана факультета не допускается.

3.10. Обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана для данного курса и успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора ШГПУ.

4. Порядок ликвидации академической задолженности

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Сроки повторного прохождения промежуточной аттестации устанавливаются деканом соответствующего факультета и фиксируются в графике повторного прохождения промежуточной аттестации.

Для ликвидации обучающимися академических задолженностей в ШГПУ устанавливаются следующие сроки:

- для обучающихся очной формы в зимнюю сессию – до 1 марта текущего учебного года; в летнюю сессию – до 1 октября следующего учебного года;
- для обучающихся заочной формы – за 1 месяц до начала следующей промежуточной



аттестации.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.3. Для проведения промежуточной аттестации второй раз на соответствующем факультете ШГПУ создается комиссия, включающая в обязательном порядке декана факультета и (или) заведующего кафедрой.

Вопросы о назначении другого преподавателя для повторной сдачи экзамена по письменному заявлению обучающегося (в целях недопущения конфликтных ситуаций) решает заведующий кафедрой по согласованию с деканом соответствующего факультета после выявления причин.

4.4. ШГПУ не взимает оплату с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно на основании их заявления (Приложение № 3).

5. Отчисление обучающихся

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

5.2. Обучающиеся отчисляются из ШГПУ в случае, если они переведены на следующий курс условно и не ликвидировавшие академическую задолженность в сроки согласно графика сдачи академических задолженностей.

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность отчисляются из ШГПУ по представлению декана с того курса, академические задолженности за который не ликвидированы.

5.3.1 При наличии задолженности по оплате за обучение или за проживание в общежитии студент обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней произвести оплату за обучение и принести квитанцию о произведенной оплате в бухгалтерию.

При отказе произвести оплату задолженности за обучение или за проживание в общежитии студент будет отчислен за нарушение условий договора об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.3.2. Деканат соответствующего факультета обязан уведомить обучающегося об отчислении его за неликвидацию академических задолженностей лично или письменно. В случае невозможности уведомления обучающегося составляется акт.

При наличии непогашенной задолженности на заявлении деканом соответствующего факультета указывается дата вручения уведомления (при вручении лично) или дата его отправки почтой.

После согласования с начальником управления образовательной политики, ведущим бухгалтером (наличие или отсутствие долгов по оплате за обучение или за проживание в общежитии) секретарь соответствующего факультета передает представление на подпись ректору.

После подписания представления ректором ШГПУ оно передается в учебный отдел управления образовательной политики для формирования приказа. Специалист по учебно-методической работе учебного отдела управления образовательной политики передает приказ на подпись ректору ШГПУ с формулировкой «отчислить за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной образовательной программы и невыполнение учебного плана» и (или) «за нарушение условий договора об образовании за счет средств физических и



(или) юридических лиц».

После подписания приказа специалист по учебно-методической работе формирует выписку из приказа, заносит в систему управления информационными базами данных ШГПУ и передает выписки из приказа в бухгалтерию и в деканат соответствующего факультета.

5.3.3. Для получения справки об обучении студент и работники структурных подразделений руководствуются локальным нормативным актом ШГПУ: Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета справки об обучении установленного образца в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет» (утверждена приказом ректора ШГПУ 15.09.2017 г. № 235).

В деканате соответствующего факультета студент получает обходной лист, заполняет его в течении 5 (пяти) календарных дней. Заполненный обходной лист студент представляет лично в архив вместе со студенческим билетом и зачетной книжкой (если зачетная книжка находится лично у обучающегося).

Секретарь соответствующего факультета в течение 10 (десяти) рабочих дней подготавливает для сдачи в архив учебную и личную карточки студента.

6. Заключительные положения

6.1. Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями ШГПУ, ответственными за организацию и реализацию образовательного процесса по образовательным программам. Ответственность за исполнение требований Положения несут руководители структурных подразделений.

6.2. Оригинал данного локального нормативного акта хранится у проректора по учебной работе ШГПУ.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента введения в действие приказом ректора ШГПУ и действует до его отмены.

6.4. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ШГПУ.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся

Приложение № 1

Форма заявления о сдаче зачетов и экзаменов по факультативным дисциплинам

Декану факультета _____
Фамилия И.О.
студента _____ формы обучения
_____ курса _____ группы
направление подготовки _____

профиль _____

(Фамилия Имя Отчество)

заявление.

Прошу разрешить мне пройти промежуточную аттестацию по факультативным дисциплинам _____
(указать какие)

Дата

подпись

Приложение № 2

Форма заявления о досрочной сдаче экзаменов

Декану факультета _____
Фамилия И.О.
студента _____ формы обучения
_____ курса _____ группы
направление подготовки _____

профиль _____

(Фамилия Имя Отчество)

заявление.

Прошу разрешить мне пройти промежуточную аттестацию по следующим дисциплинам _____
(указать какие)

в сроки _____ по причине _____
(указать причину)

Дата

подпись



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Шадринский государственный педагогический университет»

Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся

Приложение № 3

Форма заявления об условном переводе на курс

Декану факультета _____

Фамилия И.О.

студента _____ формы обучения

_____ курса _____ группы

направление подготовки _____

_____ профиль _____

(Фамилия Имя Отчество)

заявление.

Прошу перевести меня на следующий курс условно, т.к. имею академическую задолженность по следующим дисциплинам: _____

_____ (указать какие).

Обязуюсь ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные в графике сдачи академических задолженностей.

Дата

подпись