



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Алтайский институт финансового управления» (АНОО ВО «АлТИФУ»)

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета

«27» февраля 2014 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНОО ВО «АлТИФУ»

А.И. Парубов

2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРО- ЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУ- ТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий студентов по дисциплинам учебного плана, допуска студентов к экзаменам и зачетам, сдачи экзаменов и зачетов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Алтайский институт финансового управления (далее – институт, АлтИФУ).

1.2. Положение разработано с учетом требований следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- устав автономной некоммерческой организации высшего образования «Алтайский институт финансового управления».

1.3. **Текущий контроль посещаемости и успеваемости студентов** (далее – текущий контроль успеваемости) – это объективная оценка степени освоения студентами основных образовательных программ в течение семестра; их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний; соблюдения учебной дисциплины. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины студентов, предупреждение отчисления из Института.

Промежуточная аттестация проводится путем приема экзаменов, защиты курсовых проектов (работ) и отчетов о прохождении практик в сроки экзаменационных сессий, определенных в установленном порядке. Зачеты студенты сдают до начала экзаменационной сессии.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Учет посещаемости и успеваемости студентов ведется преподавателями по всем дисциплинам учебного плана. Результаты заносятся в «Журнал учета часов учебных занятий», хранящийся на кафедре.

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится по каждой дисциплине учебного плана. Порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов разрабатывается преподавателем самостоятельно с учетом специфики дисциплины, видов занятий и количества учебных часов, предусмотренных учебным планом. Формы и оценочные средства текущего контроля устанавливаются в рабочей программе учебной дисциплины.

2.3. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине доводятся преподавателями до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

2.4. Не менее 1 раза в семестр деканом факультета организуется внутрисеместровая аттестация. Внутрисеместровую аттестацию осуществляют преподаватели, ведущие конкретные дисциплины, в соответствии с Индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год. Внутрисеместровая аттестация студентов проводится в письменной форме и оформляется на специальных бланках. Работы проверяются преподавателем и выставляется дифференцированная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с указанием баллов в

соответствии с балльно-рейтинговой системой. Работы передаются актом в учебный отдел.

2.5. Итоги внутрисеместровой аттестации студентов рассматриваются на заседаниях учебно-методического совета не менее одного раза в семестр.

2.6. Результаты внутрисеместровой аттестации учитываются при допуске студента к сдаче курсовых экзаменов и зачетов, при решении вопроса о разрешении обучения по индивидуальному графику, являются основанием для применения к студентам мер дисциплинарных взысканий.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Промежуточная аттестация студентов проводится в следующих формах: экзамен, зачет (обычный, дифференцированный).

Экзамен (зачет) – форма итогового контроля, преследует цель оценить работу студента за курс (семестр, модуль), полученные теоретические знания, прочность их усвоения, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Он направлен на определение степени формирования у студентов компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Дифференцированный зачет устанавливается для оценки курсовых работ (проектов), а также является формой проверки прохождения учебной и производственной практик, отчетов о производственной практике и дисциплин, трудоемкость которых составляет более трех зачетных единиц.

3.2. Успеваемость обучающихся на экзаменах и дифференцированных зачетах определяется оценками «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

Оценка «Отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему теоретический программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически его излагающему. В процессе обучения студент освоил компетенции, предусмотренные программой дисциплины, в полном объеме. Используя теоретические знания, студент свободно справляется с задачами и другими видами контроля знаний, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий.

Оценка «Хорошо» выставляется студенту, твердо знающему теоретический программный материал, грамотно и по существу излагающему его. В процессе обучения студент освоил значительную часть компетенций, предусмотренные программой дисциплины. Студент не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические знания при решении практических вопросов и заданий, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется студенту, который в процессе обучения освоил компетенции, предусмотренные программой дисциплины, в недостаточном объеме, который имеет недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, нарушения последовательности при его изложении и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется студенту, который в процессе обучения не освоил компетенции, предусмотренные программой дисциплины, который не знает значительной части теоретического программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, не справляется с выполнением практических заданий.

3.3. Для дисциплин и видов работ, по которым формой контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который:

- выполнил программу учебной дисциплины;
- показывает знание основного учебного материала;
- умеет самостоятельно выполнять практические задания по дисциплине;
- владеет навыками дисциплины;
- освоил компетенции, предусмотренные программой дисциплины.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, не выполнившему значительную часть вышеуказанных требований.

3.4. Экзамены и зачеты по дисциплинам на всех формах обучения устанавливаются учебными планами направлений подготовки (специальностей). Студенты при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

4. Порядок сдачи экзаменов и зачетов

4.1. Студенты сдают зачеты до начала экзаменационной сессии. Прием зачетов после установленного срока проводится по зачетно-экзаменационному листу.

4.2. Экзамены сдаются в сроки экзаменационных сессий, предусмотренных учебными планами. Начало и окончание экзаменационных сессий устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого на каждый учебный год.

Экзамены могут сдаваться вне сроков экзаменационных сессий студентами, обучающимися по индивидуальным графикам, в сроки, установленные этими графиками.

Расписание экзаменов (зачетов) составляется и утверждается заведующим учебным отделом:

- по очной форме обучения не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии;
- по заочной форме обучения не позднее, чем за 7 календарных дней до начала действия расписания.

Расписание экзаменов (зачетов) доводится до сведения преподавателей и студентов путем размещения на информационном стенде деканата и на сайте института.

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, для студентов

очной формы обучения не менее 3 календарных дней, заочной формы – не менее 1 дня.

В исключительных случаях перенос зачетов и экзаменов во время экзаменационных сессий по инициативе преподавателя и (или) студентов допускается только по согласованию с деканом факультета.

4.3. Студент допускается к экзаменам и зачетам при условии выполнения всех видов заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины в сроки, установленные графиком учебного процесса. Предусмотренные программой дисциплины курсовые работы (проекты) должны быть сданы и защищены студентами до начала экзаменационной сессии.

При условии неполного выполнения студентом всех видов и объемов заданий в установленные сроки преподаватель имеет право не допустить студента к сдаче экзамена или зачета по дисциплине.

Студенты, не сдавшие предусмотренный учебным планом зачет, к экзамену по этой дисциплине не допускаются.

4.4. Контроль за допуском и порядком проведения промежуточной аттестации студентов осуществляет декан.

4.5. Экзамены и зачёты по дисциплине, дифференцированные зачёты по курсовым проектам (работам) принимаются преподавателями в соответствии с Индивидуальными планами их работы на учебный год (далее – экзаменаторы). В исключительных случаях экзамен или зачёт по дисциплине может приниматься другим преподавателем, назначенным заведующим кафедрой.

4.6. Оценка промежуточной аттестации может быть выставлена студенту без проведения итогового собеседования или тестирования при условии выполнения всех видов заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины в сроки, установленные графиком учебного процесса.

Оценка за учебную практику выставляется преподавателем в соответствии с требованиями, утвержденными программой практики.

Оценка за прохождение производственной практики выставляется на основе результатов защиты студентами отчетов в соответствие с программой практики.

Оценка по курсовым проектам (работам) проставляется на основе результатов защиты студентами своих проектов (работ).

4.7. Студент обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет экзаменатору вначале экзамена (зачета). При сдаче экзаменов и зачётов вне установленных сроков, студент обязан предъявить экзаменатору вместе с зачётной книжкой зачетно-экзаменационный лист, подписанный деканом факультета или его заместителем. Преподаватель назначает время и место сдачи экзамена (зачета).

4.8. Положительные оценки («Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Зачтено») заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость или в зачетно-экзаменационный лист и в зачётную книжку студента. Неудовлетворительные оценки («Неудовлетворительно», «Не зачтено») заносятся только в зачетно-экзаменационную ведомость или в зачетно-экзаменационный лист. Оценка выставляется разборчиво прописью в полном виде (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено, не зачтено), для оценки

«удовлетворительно», «неудовлетворительно» возможен сокращенный вариант написания – «удовл», «неудовл».

В ведомости название дисциплины пишется полностью, на одной или двух строках (без сокращений и аббревиатур) в соответствии с учебным планом.

4.9. Зачетно-экзаменационная ведомость выдается под подпись экзаменатору или менеджеру учебной группы, которые должны ее получить до начала экзамена. Зачетно-экзаменационный лист выдается лично студенту.

Ведомость подписывается преподавателем и деканом факультета.

Заполненный преподавателем зачетно-экзаменационный лист подписывается деканом факультета, а в случае его отсутствия лицом его замещающим.

4.10. Неявка студента на экзамен (зачёт) отмечается преподавателем в ведомости в графе «Экзаменационная оценка» или «Отметка о сдаче зачета» словами «Не явился».

4.11. Студент, не явившийся своевременно на экзамен (зачет), не сдавший курсовую работу, отчет по практике по неуважительной причине, получивший оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» считается имеющим академическую задолженность.

Студент, имеющий академическую задолженность, имеет право на ее ликвидацию в установленном порядке.

Декан имеет право разрешить ликвидировать академическую задолженность путем выдачи зачетно-экзаменационного листа.

Преподаватель и заведующий кафедрой несут ответственность за установление срока сдачи экзамена (зачета), защиты курсовой работы (проекта), отчета по практике и прием задолженности в установленный срок.

Заведующий кафедрой имеет право передать право приема элемента промежуточной аттестации другому преподавателю кафедры без учета фактического закрепления данной учебной нагрузки в индивидуальном плане преподавателя в следующих случаях:

- отсутствия ведущего преподавателя, которое препятствует ликвидации академической задолженности в установленном порядке;

- восстановления студента;

- других исключительных случаях.

4.12. Бланки ведомостей и зачетно-экзаменационных листов оформляются на чистых листах бумаги.

4.13. Прием экзаменов (зачетов), защита курсовых работ, отчетов по практике вне сроков экзаменационной сессии разрешается только при наличии у студента зачетно-экзаменационного листа.

Декан обеспечивает организацию выписки зачетно-экзаменационного листа, который подписывается деканом или заместителем декана.

После сдачи экзамена (зачета), защиты курсовой работы, отчета по практике результат заносится в зачетно-экзаменационный лист.

Зачетно-экзаменационный лист подписывается преподавателем, а при необходимости членами комиссии и заведующим кафедрой, который организует его передачу в деканат факультета не позднее пяти рабочих дней после даты сдачи экзамена (зачета), защиты курсовой работы (проекта), отчета

по практике.

Зачетно-экзаменационный лист подшивается к соответствующей ведомости и хранится вместе с ней как документ строгой отчетности.

4.14. Экзамены (зачеты) проводятся по билетам или специально разработанным тестам в письменной, устной форме или с использованием компьютера, оформленным и утвержденным в установленном порядке. С учетом специфики дисциплин возможно использование комбинированной формы экзамена.

Экзаменационные билеты или тесты утверждаются заведующим кафедрой в соответствии с рабочей программой дисциплины. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи по программе данного курса.

4.15. Во время экзамена (зачета) студенты могут пользоваться с разрешения экзаменатора рабочей программой дисциплины, справочной литературой и необходимым оборудованием для решения практических заданий.

На экзамене (зачете) запрещено:

- использовать мобильные телефоны или иные средства связи;
- использовать любые электронные и вычислительные устройства, если это не предусмотрено рабочей программой дисциплины;
- пользоваться справочной литературой, кроме литературы, разрешенной экзаменатором;
- разговаривать с другими студентами; вставать с места, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами без разрешения экзаменатора;
- совершать иные действия, нарушающие порядок проведения экзамена (зачета).

4.16. На экзамене (зачете) имеет право присутствовать экзаменатор, студенты сдающие экзамен (зачет), декан, заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, и иные должностные лица, в обязанности которых это входит.

4.17. Студент, нарушающий правила поведения на экзамене (зачете) и (или) правила внутреннего распорядка может быть удален с экзамена (зачета) и к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.18. Передача оценки «Неудовлетворительно» или «Не зачтено» по одному и тому же экзамену (зачету), курсовой работе (проекту), отчету по практике допускается не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске.

Для ликвидации академической задолженности во второй раз деканатом факультета создается комиссия.

Студент, имеющий академическую задолженность, имеет право обратиться с заявлением к декану о комиссионной сдаче экзамена (зачета), защиты курсовой работы.

Преподаватель, ведущий дисциплину, так же может обратиться к декану с докладной запиской о создании комиссии по дальнейшему приему экзамена

(зачета), защиты курсовой работы у студента, имеющего академическую задолженность.

Декан по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина или руководство практикой, своим распоряжением устанавливает состав и период работы комиссии.

4.19. Повторная аттестация с целью улучшения оценки допускается только на выпускном курсе обучения перед итоговой аттестацией с письменного разрешения декана.

Разрешается повторная аттестация одной дисциплины с оценкой «удовлетворительно» если 75% дисциплин учебного плана сдано студентом на «отлично» либо двух дисциплин с оценкой «хорошо», если у студента нет удовлетворительных оценок и 70% дисциплин учебного плана сдано на «отлично».

Заявление студента на пересдачу экзамена с целью повышения положительной оценки рассматривается деканом только после сдачи студентом всех зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

4.20. В зачетную книжку заносятся положительные результаты: всех семестровых испытаний (экзамены, зачеты); сдачи государственных экзаменов; прохождения учебных и производственных практик; защиты курсовых работ и выпускных квалификационных работ.

Оценки за экзамены выставляются в левой части зачетной книжки, за зачеты – в правой, соответствующего семестра зачетной книжки.

Результаты прохождения учебных и производственных практик, результаты защиты курсовых проектов (работ), результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие разделы зачетной книжки.

Допускается исправление ошибочно внесенной записи в зачетной книжке. В этом случае преподаватель зачеркивает ошибочно внесенную запись и сверху пишет правильный вариант. Рядом добавляет фразу: «Исправленному верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

4.21. Прием экзаменов (зачетов), защита курсовых работ, отчетов по практике, прием задолженностей осуществляется в аудиториях института по согласованию с учебным отделом.

4.22. Результаты сдачи экзаменов и зачётов, а также предложения по улучшению учебного процесса сессии выносятся для обсуждения на заседания кафедр и деканата.

4.23. Студент после окончания сессии должен представить зачетную книжку в деканат для сверки результатов сессии. По окончании сессии в зачетную книжку деканатом проставляется отметка о сдаче сессии или переводе студента на следующий курс обучения, заверенная подписью декана или лицом его замещающим.

5. Организация пересдачи экзаменов

5.1. В течение сессии студент имеет право сдавать экзамен только один раз. Повторная сдача преподавателю по предмету допускается один раз; в третий раз экзамен принимается комиссией, назначенной заведующим

кафедрой и деканом. Замена экзаменатора при наличии уважительных причин осуществляется деканом факультета.

5.2. Для студентов заочной формы обучения ликвидация академической задолженности по результатам зимней сессии осуществляется до начала очередной сессии.

5.3. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается деканом факультета.

6. Особенности проведения учебно-экзаменационных сессий по заочной форме обучения

6.1. Для студентов, обучающихся по заочной форме (далее – студенты-заочники), количество и сроки проведения учебно-экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе определяются графиком учебного процесса, утверждаемых ректором.

6.2. Продолжительность учебных и учебно-экзаменационных сессий в учебном году должна составлять, как правило, не более 40 календарных дней на первом и втором курсе и не более 50 календарных дней на последующих курсах (для студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, - не более 50 календарных дней).

6.3. Студенты-заочники допускаются к сдаче экзаменов и зачетов при наличии положительных оценок по контрольным работам и курсовым работам по дисциплинам, выносимым на сессию.

Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным, декан факультета может разрешить обучение по индивидуальным графикам в установленном порядке.

6.4. Студентам-заочникам до начала сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца.

6.5. Студенты-заочники, не выполнившие учебный план и не имеющие права на дополнительный оплачиваемый отпуск, но прибывшие на учебно-экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению вуза, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторных, практических работ, сдаче зачетов и (в установленном порядке) к сдаче экзаменов без последующего предоставления оплачиваемого отпуска за текущий учебный год.

7. Подведение итогов экзаменационной сессии

7.1. Студенты, в соответствии с Уставом, переводятся на следующий курс приказом ректора.

7.2. Студент может быть отчислен за академическую неуспеваемость приказом ректора.

7.3. К студентам, имеющим академическую задолженность, применяются меры дисциплинарного характера в соответствии с установленным в институте порядком.

7.4. Декан факультета и заведующие кафедрами по результатам экзаменационной сессии анализируют качество подготовки студентов и

намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.