

ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА В ГОРОДЕ ЕРЕВАНЕ

ПРИНЯТО:

Решением Ученого Совета Филиала МГУ
в г. Ереване. Протокол №1 от 19 июня 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Филиала МГУ
имени М.В. Ломоносова
в городе Ереване

А.Н. Реймерс

2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов
в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване

г. Ереван
2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также ликвидации академических задолженностей студентов Филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в г. Ереване (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение «О текущем контроле и промежуточной аттестации студентов в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и образовательными стандартами МГУ

- Приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

1.3. Уставом МГУ

1.4. локальными нормативными актами МГУ и Филиала по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются составной частью внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров в Филиале.

1.6. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.7. В образовательной программе определяются:

- планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции выпускников, установленные образовательным стандартом и, при необходимости, дополнительными компетенциями;

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.8. Образовательной программой должно быть предусмотрено применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у студентов навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей).

При реализации образовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

1.9. Контроль качества освоения образовательных программ включает:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточную аттестацию студентов;
- государственную итоговую аттестацию.

1.10. Положение разрабатывается учебной частью образовательного учреждения.

1.11. Положение утверждается директором и вступает в силу с момента его подписания.

2. Цели текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов

2.1. Настоящее Положение разработано с целью укрепления учебной дисциплины студентов Филиала, 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 внутрисеместровой аттестации студентов в течение учебного семестра.

2.2. Целью текущего контроля является определение степени усвоения студентами теоретической и практической части учебной программы в ходе изучения дисциплинарного модуля.

2.3. Промежуточная аттестация в виде зачетов и экзаменов по всей дисциплине или ее части преследует цель оценить работу за период ее изучения, полученные теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

3. Формы и виды аттестации студентов

3.1. В зависимости от целей контроля и объема учебного материала различают текущий контроль успеваемости студентов, промежуточную, итоговую аттестацию и итоговую государственную аттестацию.

В соответствии с этим, в Филиале предусматриваются следующие виды контроля уровня знаний, умений и навыков студентов:

- текущий контроль успеваемости – планомерная проверка уровня усвоения программного материала по дисциплине на учебных занятиях и в ходе самостоятельной работы в семестровый период;
- промежуточная аттестация – является обязательной для всех студентов, они обязаны проходить аттестацию в сроки, определенные учебным планом и графиком;
- итоговая аттестация – это зачет или экзамен по итогам изучения всей учебной дисциплины в целом;
- итоговая государственная аттестация – представляет собой государственные экзамены по комплексу основных профильных дисциплин и (или) выпускную квалификационную работу.

3.2. Форма промежуточной и итоговой аттестации знаний студентов (экзамен, зачет, дифференцированный зачет) определяются учебным планом по соответствующей специальности (направлению подготовки) в установленном нормативными документами порядке.

3.3. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации.

4. Текущий контроль успеваемости

4.1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью систематической проверки и оценки уровня знаний, практических навыков и компетенций, хода усвоения студентами учебного материала соответствующей дисциплины по мере ее изучения в течение учебного семестра (модуля), а также с целью определения необходимости введения изменений в содержание и методы обучения.

4.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе изучения дисциплины и проводится в сроки, определенные календарным планом (графиком учебного процесса) по данной дисциплине.

4.3. Формы и виды текущего контроля успеваемости определяются преподавателем, ведущим дисциплину, и фиксируются в программе дисциплины.

4.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- практические аудиторные задания;
- лабораторные работы;
- участие в семинарах, коллоквиумах, тренингах;
- самостоятельные работы в виде курсовых, контрольных работ;
- выполнение рефератов, докладов, эссе, презентаций и других творческих заданий;
- усвоение учебного материала путем тестирования;
- посещение и активность на занятиях и т.д.

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

4.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, в начале изучения дисциплины 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.

4.6. Результаты текущего контроля успеваемости студента по дисциплине формируются преподавателем по итогам контрольных, проверочных и самостоятельных работ, устных ответов и других видов работ и фиксируются в экзаменационных ведомостях, но не фиксируются в зачетной книжке студента.

4.7. Результаты текущего контроля успеваемости студента служат основой для промежуточной аттестации. Они доводятся до сведения студентов.

5. Промежуточная и итоговая аттестации

5.1. Промежуточная аттестация по дисциплине является обязательной для всех студентов. Студенты обязаны проходить аттестацию в сроки, определенные учебным планом и графиком.

5.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, дифференцированного зачета или экзамена по окончании изучения дисциплин в сроки, установленные учебными планами, расписанием экзаменов, утвержденными учебными программами.

5.3. Без успешной сдачи промежуточной аттестации, если она предусмотрена учебным планом, студент не допускается к итоговой аттестации.

5.4. Промежуточная аттестация может проводиться в виде:

- письменного контрольного опроса;
- тестов;
- эссе;
- защиты рефератов;
- контрольных работ;
- курсовых работ;
- и иных видах.

5.5. При промежуточной аттестации студенты 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.

5.6. Зачет – это форма оценки усвоения учебного материала дисциплин, а также выполнения программ практик.

5.7. Зачет может проводиться в устной или письменной форме, в виде тестирования, защиты реферата, проекта. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические занятия в данной группе.

5.8. Защита курсовых работ проводится в соответствии с Положением о курсовых работах.

5.9. Выполнение курсовых работ как формы промежуточной аттестации должно способствовать закреплению у студентов полученных знаний, формированию навыков самостоятельной работы и умений применять полученные знания для решения научных и прикладных задач.

5.10. Экзамены проводятся с целью оценки результатов систематической работы студента по освоению содержания дисциплины в течение учебного периода, уровня его знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы.

5.11. Для проведения экзаменов в рабочем учебном плане предусматриваются сессии в течение учебного года. Конкретные сроки проведения экзаменационных сессий ежегодно устанавливаются приказом директора Филиала на основании Приказа по МГУ.

5.12. На подготовку к экзамену студенту выделяется три дня, если учебным планом не предусмотрено иное.

5.13. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии выполнения всего графика учебного процесса по дисциплине, всех заданий по самостоятельной и текущей работе по дисциплинам учебного плана данного семестра. Выполненными считаются задания, по которым получены положительные результаты.

5.14. Экзамены принимаются по экзаменационным билетам. Экзаменационные билеты оформляются в соответствии с установленными требованиями, утверждаются на заседании кафедры Факультета и подписываются заведующим кафедрой.

5.15. Экзамены принимаются, как правило, лекторами, читавшими данный курс.

- 5.16. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также давать, помимо теоретических вопросов, дополнительные задачи и задания по программе данной дисциплины.
- 5.17. Преподаватель не имеет права принимать экзамен (зачет) без экзаменационной или зачетной ведомостей и зачетной книжки.
- 5.18. Экзаменационную (зачетную) ведомость преподаватель получает в учебной части в день проведения экзамена (зачета).
- 5.19. Полученная на экзамене (зачете) положительная оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку; неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационную (зачетную) ведомость.
- 5.20. При устной форме проведения экзамена (зачета) ведомость сдается преподавателем в учебную часть в день проведения экзамена (зачета).
- 5.21. При письменной форме проведения экзамена (зачета) ведомость сдается в учебную часть после проверки работ, но не позднее следующего дня.
- 5.22. В случае неявки студента на экзамен (зачет) фиксируется в экзаменационной ведомости записью «не явился». Неявка на экзамен (зачет) по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке. Такая оценка проставляется в экзаменационную (зачетную) ведомость в течение трех дней после выяснения причин неявки студента на экзамен (зачет).
- 5.23. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.
- 5.24. Присутствие на экзаменах и зачетах других лиц без разрешения директора, заместителя исполнительного директора по учебной работе не допускается.
- 5.25. Студенты, сдавшие по итогам учебного года все зачеты и экзамены, считаются успевающими и переводятся приказом директора Филиала на следующий курс.
- 5.26. Студенты, имеющие по результатам сессии академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, считаются неуспевающими и отчисляются из числа студентов Филиала за академическую неуспеваемость.
- 5.27. Студенты могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, и по их желанию на основании письменного заявления результаты промежуточной и итоговой аттестации вносятся в ведомость, в зачетную книжку и в приложение к диплому.

6. Сроки проведения контрольных мероприятий

- 6.1. Текущий контроль осуществляется в течение всего семестра по всем разделам рабочей учебной программы.
- 6.2. Зачеты по дисциплинам проводятся до начала экзаменационной сессии.
- 6.3. Экзамены сдаются в период итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом, в сроки, установленные приказом директора Филиала и расписанием сессии.
- 6.4. Расписание экзаменов составляется учебной частью в пределах времени, отводимого в графике учебного процесса с таким расчетом, чтобы на подготовку студентам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней. Расписание утверждается курирующим проректором

МГУ и доводится до сведения преподавателей и студентов в срок, не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов путем вывешивания соответствующей информации на стендах Филиала.

6.5. В случае преподавания учебных дисциплин преподавателями, прикомандированными МГУ, им разрешается проводить экзамены и зачеты до экзаменационной сессии. Отчетность по данным предметам обобщается в конце сессии со всеми сданными дисциплинами.

6.6. Досрочная сдача экзаменов и зачетов, результаты которых фиксируются в индивидуальной экзаменационной (зачетной) ведомости, допускается в исключительных случаях, на основании личного заявления студента с указанием причин на имя заместителя исполнительного директора по учебной работе с резолюцией начальника учебной части.

7. Перенос, продление сроков промежуточной аттестации

7.1. В случае сдачи сессии ранее установленных сроков студент пишет заявление на имя заместителя исполнительного директора по учебной работе, в котором указываются причины переноса сроков (обязательно наличие подтверждающих документов). Заявление, на котором указаны индивидуальные сроки сессии (начало и окончание сессии), предварительно визируется заместителем исполнительного директора по учебной работе и начальником учебной части. В случае положительного решения готовится приказ установленного образца. Студенту выдаются экзаменационные ведомости на каждый экзамен (зачет), которые в день сдачи экзамена (зачета) обязательно возвращаются в учебную часть. Студенту может выдаваться единый лист на все экзамены (зачеты), в котором указывается срок действия единого листа. Досрочная сдача сессии разрешается не ранее чем за один месяц до окончания теоретического обучения текущего семестра.

7.2. Студент, находящийся в период экзаменационной сессии на стационарном или амбулаторном лечении, имеет право на ее продление. В таких случаях по заявлению студента экзаменационная сессия продлевается на срок, указанный в подтверждающем документе. В случае болезни студента в период теоретического обучения, ему может предоставляться возможность продления экзаменационной сессии на усмотрение директора Филиала с учетом графика учебного процесса. Основанием для продления является заключение врачебной комиссии медицинского учреждения и предоставление справки установленного образца.

Продление сроков экзаменационной сессии оформляется приказом по Филиалу.

7.3. Студент, которому приказом по Филиалу продлена экзаменационная сессия, но который не ликвидировал академические задолженности в установленные приказом сроки, подлежит отчислению из Филиала.

7.4. Академический отпуск студенту предоставляется директором Филиала по медицинским показаниям, семейным или иным обстоятельствам, во время академического отпуска студенту не разрешается сдача зачетов и экзаменов. Порядок предоставления академического отпуска регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 13 июня 2013 г. № 455 «Об утверждении Порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся».

7.5. Студент, не явившийся по уважительной причине на экзамен (зачет) в установленные сроки, обязан предоставить в учебную часть оправдательные документы (справку о болезни,

объяснительную записку с указанием причины отсутствия). В учебной части студенту выдают экзаменационные ведомости на сдачу экзамена/зачета. При отсутствии официальных документов на момент окончания сессии неявка на экзамен считается неуважительной. Студент считается имеющим академическую задолженность.

8. Ликвидация академической задолженности

8.1. Неуспевающим считается студент, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет (в том числе по практике и курсовым работам).

8.2. Для организации ликвидации студентами академической задолженности заместителем исполнительного директора по учебной работе устанавливается график пересдачи зачетов и экзаменов.

8.3. Студент вправе пересдать экзамен или зачет по одному и тому же предмету не более двух раз. Один раз студент вправе пересдать преподавателю, которому он ранее сдавал зачет или экзамен. Вторая пересдача осуществляется в присутствии комиссии. Состав комиссии (не менее 3 человек) и дата проведения экзамена/зачета устанавливается распоряжением заместителя исполнительного директора по учебной работе. В состав комиссии входят: преподаватель, ответственный за ведение дисциплины (модуля), по которой студент имеет задолженность, другие преподаватели, преподающие эту же или близкие по содержанию дисциплины (модули). Комиссия принимает экзамен/зачет в присутствии представителей руководства Филиала. Оценка комиссии, выставленная большинством голосов, является окончательной. Заседание комиссии оформляется протоколом. Копия протокола сдается в учебную часть и подшивается к экзаменационной ведомости. Студент, получивший на комиссии неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из Филиала за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Срок проведения повторной промежуточной аттестации устанавливается с учетом следующих условий:

- повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул;
- повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период промежуточной аттестации;
- время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

8.4. Студенту, получившему в текущую экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») дается возможность ликвидировать академические задолженности до 10 марта (после экзаменационной сессии) и до 29 сентября (после летней экзаменационной сессии с условным переводом на следующий курс). Студенты, не ликвидировавшие академические задолженности до указанных дат, подлежат отчислению из Филиала за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

8.6. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается только в исключительных случаях, по решению директора Филиала по представлению заместителя исполнительного директора по учебной работе, но не более чем по трем дисциплинам учебного плана за весь период обучения в Филиале.

8.7. Повторная сдача экзамена разрешается не менее чем за полгода до окончания полного курса теоретического обучения.

8.8. В целях повторной сдачи экзамена студент пишет заявление на имя директора Филиала и представляет его в учебную часть. Учебная часть формирует списки студентов с указанием дисциплины по направлениям подготовки и передает их на соответствующие факультеты МГУ. Факультеты МГУ в соответствии с установленным порядком организуют повторную сдачу экзаменов. Не допускается передача курсовых работ (проектов) и практик.

8.9. Отчисление студентов за академическую неуспеваемость осуществляется приказом ректора МГУ после рассмотрения вопроса на комиссии по студенческим делам.

9. Правила поведения студента во время проведения промежуточной аттестации

9.1. Студент может быть отстранен от промежуточной аттестации за помощь или попытку помощи другому аттестуемому. Студент, уличенный в попытке списывания в процессе промежуточной аттестации, отстраняется от сдачи промежуточной аттестации и ему ставится неудовлетворительная оценка.

Не допускается общение студентов между собой.

Без разрешения преподавателя не допускается использование учебников или иных учебных материалов, не разрешается выходить из аудитории, где проводится промежуточная аттестация.

Не разрешается выносить из аудитории, где проводится промежуточная аттестация, экзаменационные билеты, черновики и пр.

10. Порядок перезачета дисциплин

10.1. Студентам, переведенным из других вузов, приказом директора устанавливается срок ликвидации академической разницы в учебных планах. Срок ликвидации академической разницы не может превышать один учебный год.

10.2. Дисциплины, изученные в другом вузе и соответствующие учебному плану направления (специальности) Филиала, могут быть перезачтены студенту на основании академической справки, выданной в предыдущем вузе.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

11.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.



27 06 2017 г.

№ 50

Приказ

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии с решением Ученого совета Филиала от 19.06.2017 г. (Протокол № 1)

Приказываю:

I. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты о деятельности филиала МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване:

1. Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
2. Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
3. Порядок проведения учебных занятий по физической культуре.
4. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
5. Положение о порядке ускоренного обучения по индивидуальному плану обучающегося, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе среднего профессионального образования либо по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным организацией, осуществляющей образовательную деятельность программам высшего образования – бакалавриата и магистратуры в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
6. Положение об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.

7. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников в Филиале Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
8. Положение о порядке отчисления, восстановления, предоставления академических отпусков для обучающихся по образовательным программам бакалавриата в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
9. Положение о фонде оценочных средств в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
10. Порядок командирования преподавателей МГУ имени М.В. Ломоносова в Филиал МГУ в городе Ереване.
11. Положение о порядке перевода для обучающихся по образовательным программам бакалавриата в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
12. Положение о хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и (или) электронных носителях в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
13. Порядок организации образовательного процесса по программам бакалавриата в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
14. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.
15. Положение об оказании платных образовательных услуг в Филиале МГУ имени М.В. Ломоносова в городе Ереване.

II. Сотрудникам Филиала, обеспечивающих организацию и осуществление образовательной деятельности по программам бакалавриата, руководствоваться нормативными локальными актами, введенными в действие настоящим приказом.

III. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя исполнительного директора по учебной работе.

Директор Филиала



А.Н.Реймерс