

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Ингушский государственный университет» (ФГБОУ ВО ИнГГУ)
386001, Республика Ингушетия, г.Магас, проспект И.Зязикова, 7
Тел/Факс:8(8734) 55-42-22 <https://inggu.ru> e-mail: info@inggu.ru

ПРИНЯТО:

Решением ученого совета
ФГБОУ ВО «ИнГГУ»

Протокол № 11 от 25.12.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО «ИнГГУ»

_____ Ф.Ю.Албакова
«_25_»__12____2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о форме, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «ИнГГУ»

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также порядок ликвидации академической задолженности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ингушский государственный университет» (далее - Университет, ИнГУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами Уставом ИнГУ иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Организация аттестации студентов в Университете по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования регламентируется рабочим учебным планом, расписанием учебных занятий и рабочими программами учебных дисциплин, утверждаемыми в установленном порядке. Контроль качества освоения образовательных программ осуществляется путем текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся ИнГУ (далее - промежуточная аттестация) включает в себя сдачу экзаменов и зачетов по дисциплинам (модулям), защиту курсовых работ (проектов), защиту отчетов по практикам. Указанные формы промежуточной аттестации обязательны для всех студентов и сдаются в строгом соответствии с учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) и утвержденными рабочими программами учебных дисциплин (модулей, курсов), программами практик.

1.5. Цель промежуточной аттестации:

- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдения прав и свобод в части регламентации учебной нагрузки в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков (компетенций);

- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта, контроль выполнения учебного плана.

1.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся ИнГУ (далее - текущий контроль) проводится в течение семестра с целью систематического

контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов, учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений (компетенций).

1.7. Аттестация по курсовым работам (проектам) проводится в соответствии с учебными планами направлений подготовки (специальностей) и графиком учебного процесса.

1.8. Аттестация по практике проводится в соответствии с рабочими учебными планами, программами практик.

1.9. Обучающиеся по образовательным программам высшего образования, 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.

Обучающиеся в сокращенные сроки, по ускоренным образовательным программам и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов. Количество зачетов не регламентируется.

2. Содержание, формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится в межсессионный период по каждой учебной дисциплине и представляет собой оценку знаний, полученных на занятиях и в ходе самостоятельного изучения обучающимися учебного материала. При этом контроле преподаватель оценивает уровень участия обучающихся в аудиторной работе, степень усвоения ими учебного материала и выявляет недостатки в подготовке обучающихся в целях дальнейшего совершенствования методики преподавания данной дисциплины, активизации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи со стороны преподавателя.

2.2. Текущий контроль должен учитывать основные компоненты учебного процесса: выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных программой учебной дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ; участие в деловых (ролевых) играх и т.п.); активность обучающегося в ходе учебной деятельности; посещаемость занятий; самостоятельную работу; научно-исследовательскую работу и т.д.

2.3. Для организации текущего контроля и управления учебным процессом в Университете используется бально-рейтинговая система оценки успеваемости. Главная задача бально-рейтинговой системы - повышение

мотивации обучающихся Университета к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы.

2.4. Формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются преподавателем, преподающим дисциплину, и отражаются в рабочей программе учебной дисциплины.

2.5. Формы текущего контроля могут включать в себя контрольные работы, доклады и рефераты, конспекты базовых источников, выступления в ходе семинарских (практических) занятий, задания в тестовой форме, другие задания.

Распределение баллов по основным формам контроля устанавливается кафедрой.

2.6. По окончании семестра (до начала зачетно-экзаменационной сессии) преподаватель выставляет каждому обучающемуся итоговую оценку по результатам текущего контроля и доводит ее до сведения обучающегося.

По итогам текущего контроля обучающийся может быть допущен или не допущен к промежуточной аттестации.

2.7. Текущий контроль имеет целью оперативно влиять на качество аудиторной и самостоятельной работы обучающихся в течение семестра. Результаты текущего контроля периодически обсуждаются на заседаниях кафедры.

3. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов и зачетов, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться как письменно, так и устно.

3.3. Сроки теоретического обучения, зачетно-экзаменационной сессии и перечень сдаваемых курсовых зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам по каждому направлению подготовки (специальности) (графики учебного процесса) утверждаются проректором по учебной работе в начале учебного года. Расписание экзаменов и консультаций составляется в соответствии с графиком учебного процесса, доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала сессии. Расписание составляется таким образом,

чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней, исключая день предыдущего экзамена.

Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней в пределах сроков учебно-экзаменационной сессии.

Перенос экзамена во время экзаменационной сессии не допускается.

3.4. Преподаватель сообщает обучающимся объем материала, выносимого на зачет или экзамен, в начале учебного курса.

Оценочные средства для экзаменов, зачетов (вопросы, тесты, задачи и др.) утверждаются на заседании кафедры с определением количества времени, отводимого на экзамен (зачет) в случае его письменного выполнения. Вопросы, примерные варианты тестов, задач, темы сочинений и др. отражаются в рабочей программе учебной дисциплины.

3.5. Экзаменационные билеты по соответствующей дисциплине утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена учебным планом. Экзаменационные билеты хранятся на данной кафедре.

3.6. При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения экзамена или зачета.

3.7. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения декана факультета не допускается. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, не имеющие возможности самостоятельного передвижения, допускаются на экзамены и зачеты с сопровождающими.

3.8. Экзамен (зачет) должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым студентам.

3.9. Оценка, выставляемая обучающемуся на экзамене (зачете), является совокупной и учитывает предыдущие оценки его знаний по данной дисциплине, полученные в ходе текущего контроля. Степень учета этих оценок в совокупной оценке по дисциплине определяется преподавателем, проводящим занятия по данной дисциплине.

Зачет по учебной дисциплине, по которой не предусмотрен экзамен, также выставляется с учетом результатов текущего контроля.

Таким образом, совокупная оценка качества знаний обучающихся по каждой учебной дисциплине учитывает их участие в работе на протяжении семестра на лекциях, семинарских (практических) занятиях, выполнение заданий для самостоятельной работы, а также результаты промежуточной аттестации (ответов на экзамене (зачете)).

3.10. Совокупная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» или «незачтено») объявляется студенту, заносится в электронную или бумажную экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку (неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости, а в зачетные книжки не заносятся).

По отдельным видам практики, курсовым работам (проектам) и дисциплинам может предусматриваться зачет с дифференцированными оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

3.11. При несогласии с результатами экзамена по дисциплине студент имеет право подать апелляцию на имя декана факультета.

Апелляция - это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

Апелляция подается в течение двух дней после объявления оценки.

В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе декана факультета (заместителя декана), заведующего кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена учебным планом, преподавателя, принимавшего экзамен, проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа студента или его письменной работы и соблюдение процедуры экзамена.

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который заносится в информационную систему и (или) подшивается к экзаменационной ведомости.

3.12. Обучающимся, не сдавшим зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь и др.), предоставляется возможность сдачи экзаменов и зачетов в сроки, определяемые деканатом.

3.13. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, советах факультетов. По итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на дальнейшее улучшение учебного процесса.

3.14. Периоды и количество учебно-экзаменационных сессий в учебном году при заочной форме обучения устанавливаются на каждом курсе в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Количество учебно-экзаменационных сессий в течение одного учебного года не должно превышать трех. Продолжительность учебно-экзаменационной сессии определяется графиком учебного процесса. Межсессионный период должен составлять, как правило, не менее трех месяцев.

3.15. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам аттестуются только по предметам, включенным в этот план.

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

3.17. Обучающиеся, прошедшие промежуточную аттестацию в конце учебного года переводятся на следующий курс.

3.18. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации в конце учебного года по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно

4. Порядок ликвидации академической задолженности

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

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Ликвидация академической задолженности проводится в сроки, определенные деканатом.

4.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебной дисциплине (модулю, курсу) не более двух раз в сроки, определяемые деканатом, 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.

4.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

4.6. По представлению декана факультета отчисляются из Университета обучающиеся как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана:

а) получившие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы при передаче комиссии;

б) не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин (не явившиеся на зачеты и экзамены и не имеющие документ подтверждающий уважительную причину);

в) не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки.

5. Документация, оформляемая при проведении промежуточной аттестации

5.1. Результаты экзамена или зачета заносятся преподавателем в информационную систему «Ведомости» и (или) экзаменационную (зачетную) ведомость. Прием преподавателем экзамена или зачета проводится только в случае наличия электронной ведомости в информационной системе «Ведомости» или бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости по решению декана факультета.

5.2. Основным фактором учета успеваемости обучающихся является наличие электронной ведомости в информационной системе «Ведомости». Бумажная форма экзаменационной (зачетной) ведомости формируется в исключительных случаях по решению проректора по учебной работе. В соответствии с утвержденными расписаниями экзаменов и зачетов уполномоченное лицо вносит информацию в информационную систему «Ведомости», которая в дальнейшем отображается в личном кабинете преподавателя в информационной системе. В исключительных случаях, по решению проректора по учебной работе, формируется бумажная версия экзаменационной (зачетной) ведомости и передается преподавателю уполномоченным лицом деканата. Дополнения и исправления в списке обучающихся, имена которых внесены в экзаменационную (зачетную) ведомость, могут производиться только уполномоченным лицом деканата и заверяются подписью.

Для проставления результатов экзамена (зачета) экзаменаторы используют личный кабинет преподавателя в информационной системе «Ведомости». Данные в электронную ведомость вносятся экзаменатором в день экзамена (зачета)

В исключительных случаях экзаменаторы получают в деканате бумажные экзаменационные (зачетные) ведомости накануне или в день экзамена и возвращают ее в день экзамена (зачета) или на следующий день.

5.3. Положительные оценки (или оценка «зачтено») заносятся в информационную систему «Ведомости» или в бумажную экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (или оценка «не зачтено») проставляется только в информационной системе «Ведомости» или в бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя-экзаменатора.

5.4. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в информационной системе «Ведомости» или в бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости словами «не явился». Обучающийся, имеющий уважительную причину отсутствия на экзамене (зачете), обязан любым доступным для него способом (электронная почта, телефон, почтовое письмо и т.д.) сообщить об этом в деканат в течение трех дней с момента возникновения причины и представить оправдательные документы: справку о болезни, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на экзамен (зачет) признается неуважительной.

5.5. По окончании экзамена (зачета) преподаватель-экзаменатор подводит суммарный оценочный итог выставленных оценок в информационной системе «Ведомости» или в бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости и, при наличии, представляет бумажную экзаменационную (зачетную) ведомость в деканат.

5.6. Экзаменационные (зачетные) ведомости уполномоченным лицом могут быть распечатаны из информационной системы «Ведомости». В дальнейшем бумажные экзаменационные (зачетные) ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в деканате как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Преподаватель-экзаменатор несет персональную ответственность за данные, внесенные в электронную ведомость и, при наличии, бумажной экзаменационной (зачетной) ведомости за правильность оформления экзаменационной (зачетной) ведомости, зачетных книжек обучающихся в части отражения в ней оценок по результатам проведенного экзамена (зачета).

5.8. Уполномоченное лицо деканата несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей, экзаменационных листов и карточек, а также зачетных книжек и учебных карточек обучающихся.

5.9. В случаях сдачи обучающимся сессии досрочно, переносе ее сроков или при ликвидации разницы в учебных планах, обучающемуся по его заявлению на основании распоряжения декана, в котором оговаривается срок прохождения обучающимся промежуточной аттестации, выдается экзаменационный лист. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся представляет экзаменационный лист уполномоченному лицу деканата.

5.10. Из экзаменационной (зачетной) ведомости или экзаменационного листа уполномоченное лицо деканата вносит полученные студентами оценки (зачеты) в учебную карточку обучающегося, которая хранится в личном деле обучающегося постоянно. В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, исправления в учебной карточке должны быть оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью уполномоченного лица с расшифровкой подписи и указанием должности.

6. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются ректором ИнГГУ на основании решения Ученого совета.