

Утверждено
приказом ГУУ
от « 14 » июня 2017 г.
№ 252- I

**Положение
об организации промежуточной аттестации и текущего контроля
успеваемости обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Государственный университет управления»**

Согласовано:
Ученый совет ГУУ
от «13» июня 2017 г.
протокол № 12

Москва

1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГУУ, Университет	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет управления»
ВО	Высшее образование
ООП, ОП	Основная образовательная программа, образовательная программа
РПУД	Рабочая программа учебной дисциплины (модуля)
КП	Курсовой проект
КР	Курсовая работа
ВКР	Выпускная квалификационная работа
ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
УМС ГУУ	Учебно-методический совет ГУУ
ОМОУП	Отдел методического обеспечения учебного процесса
Отдел аспирантуры	Отдел подготовки научно-педагогических и научных кадров
УАПиРОП	Управление академической политики и реализации образовательных программ

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

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

Направление подготовки – совокупность образовательных программ различной направленности для обучающихся, характеризующаяся единой общностью фундаментальной подготовки.

Направленность (профиль) образования – ориентация ОП на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения ОП.

Текущий контроль успеваемости - оценка качества усвоения содержания компонентов какой-либо части (темы) дисциплины (модуля) в процессе ее (его) изучения обучающимися.

Промежуточная аттестация - это процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов КП (КР)).

Промежуточная аттестация проводимая в форме зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) или экзамена.

Зачет - организационная форма контроля усвоения обучающимися учебного материала дисциплины (модуля) в ходе теоретических, практических занятий,

выполнения самостоятельных работ, форма проверки прохождения всех видов практик, установленных учебным планом. Зачеты проводятся в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Экзамен - организационная форма контроля уровня освоения/владения обучающимися компетенциями, формируемых учебной дисциплиной (модулем), предусматривающая дифференцированную оценку по четырех - балльной шкале оценок («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Экзамены проводятся в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачетная книжка - документ обучающегося, в котором фиксируются результаты освоения им ООП.

Академическая задолженность - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Академическая неуспеваемость - неудовлетворительный результат по любой из промежуточных форм контроля, результаты которого фиксируются в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах отчетности.

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

Выпускающая кафедра – учебное структурное подразделение Университета, содержательно и организационно ответственное за разработку и реализацию конкретной ОП, ответственное за подготовку и выпуск обучающихся по соответствующему направлению подготовки, которое ведет учебную и методическую работу, осуществляют руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, организует проведение всех видов практик, государственной итоговой аттестации обучающихся.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Государственный университет управления» (далее - Положение) устанавливает порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся ГУУ по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, систему оценивания результатов обучения, правила и сроки ликвидации академической задолженности обучающихся ГУУ.

2.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

2.3. Текущий контроль и промежуточная аттестация (далее совместно – аттестация) обучающихся являются основными формами аттестации по дисциплинам (модулям) и нацелены на оценку качества освоения обучающимися ОП в Университете.

2.4. Аттестация обучающихся способствует их постоянной, систематической и добросовестной работе по освоению учебных дисциплин (модулей), соблюдению установленных учебных планов, графиков и расписаний, своевременному и качественному выполнению заданий самостоятельной работы, участием обучающихся в научно-исследовательской работе, конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях по направлениям подготовки.

2.5. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в:

- зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 1 к настоящему Положению);

- направлении (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.6. Выпускающая кафедра предоставляет обучающимся соответствующей выпускающей кафедры информацию о:

- целях, формах и расписании мероприятий аттестации;
- правилах и методах оценивания при проведении аттестации;
- критериях оценки результатов обучения;
- условиях аттестации и перевода на следующий курс (уровень);
- порядке подачи апелляций.

2.7. Обучающиеся несут ответственность за:

• присутствие на соответствующей аттестации в установленные календарным учебным графиком сроки;

• своевременное представление выполненных в соответствии с РПУД заданий, для их оценки педагогическим работником соответствующей кафедры в установленные сроки.

2.8. При проведении аттестации у обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, учитываются требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов ГУУ.

2.9. В Университете установлены единые для всех учебных структурных подразделений формы ведомостей (направлений), макеты которых размещены в программе «1С БИТ ВУЗ». Использование иных форм ведомостей (направлений) не допускается.

2.10. Требования настоящего Положения обязательны для научно-педагогических работников, работников учебных структурных подразделений Университета, а также обучающихся ГУУ всех форм обучения.

3. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью систематической проверки и оценки текущего уровня знаний, умений, практических навыков (компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных за соответствующей дисциплиной (модулем) обучающихся в ходе освоения ими учебного материала соответствующей дисциплины (модуля) по мере ее изучения в течение учебного семестра, а также с целью определения необходимости введения изменений в содержание и методы обучения.

3.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе изучения учебной дисциплины (модуля) педагогическим работником, ведущим учебные занятия, и проводится в сроки, определенные календарным графиком

учебного процесса по данной дисциплине (модулю).

3.3. Текущий контроль может проводиться в устной и письменной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.4. Формы, объем проведения текущего контроля определяются соответствующими педагогическими работниками и предусматриваются РПУД. Обязательные формы текущего контроля устанавливаются учебным планом.

3.5. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- индивидуального или группового опроса (собеседования);
- коллоквиума;
- презентации (индивидуального или группового представления выполненного задания) и защиты выполненных заданий;
- тестов;
- анализа деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде текстового, графического или устного материала, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта) или комплексных заданий, моделирующих реальные ситуации профессиональной деятельности;
- расчетных заданий;
- контрольных работ;
- лабораторных, расчетно-графических и т.п. работ;
- рефератов;
- эссе;
- отчетов (по практикам, научно-исследовательской работе и т.п.);
- и других формах, установленных педагогическими работниками.

3.6. Для проведения текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине (модулю) педагогический работник разрабатывает фонд оценочных средств, который должен содержать критерии оценки и минимальные требования к освоению учебной дисциплины (модуля).

3.7. Критерии оценки текущего контроля успеваемости обучающихся и минимальные требования к освоению РПУД должны быть доведены педагогическим работником до сведения обучающихся в начале изучения учебной дисциплины (модуля).

3.8. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья педагогические работники разрабатывают адаптированные фонды оценочных средств и формы текущего контроля успеваемости.

3.9. Система текущего контроля носит комплексный характер и учитывает также активность обучающихся на лекциях и практических занятиях по учебной дисциплине (модулю), участие в научно-исследовательской работе, а также своевременность выполнения заданий, предусмотренных РПУД, посещаемость (опоздания), проводимых по учебной дисциплине (модулю) занятий.

3.10. Обучающиеся обязаны выполнять все виды учебной работы по дисциплине (модулю) и своевременно представлять отчеты об их выполнении в установленной педагогическим работником форме.

3.11. По итогам текущего контроля по дисциплине (модулю) педагогический работник решает вопрос о возможности прохождения

обучающимся промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

3.12. Обучающиеся, не выполнившие минимальные требования по РПУД и/или имеющие более 50% пропусков занятий (для очной и очно-заочной форм обучения) без уважительной причины, не допускаются до промежуточной аттестации до устранения академических задолженностей по учебной дисциплине (модулю).

3.13. Последующее выполнение всех предусмотренных РПУД заданий по учебной дисциплине (модулю) осуществляется по индивидуальному графику, составленному педагогическим работником и согласованному с заведующим выпускающей кафедрой.

3.14. Заведующие кафедрами на основании докладных записок соответствующих педагогических работников два раза в течение учебного семестра:

- не позднее 01 ноября осеннего семестра и 01 апреля весеннего семестра;
- не позднее 10 дней до начала соответствующей промежуточной аттестации должны информировать учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры, если обучающийся осваивает программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) об обучающихся не выполнивших всех форм текущего контроля по дисциплинам (модулям) кафедры.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Цель промежуточной аттестации - комплексная и объективная оценка степени усвоения обучающимися теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач; оценка качества формирования у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных за дисциплиной (модулем) или практикой при освоении ОП ВО.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся Университета проводится в следующей форме:

- зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет) - по учебной дисциплине (модулю), при защите КП (КР), отчетов по практикам;
- экзамен - по учебным дисциплинам (модулям).

4.3. Формы промежуточной аттестации определяются и проводятся в строгом соответствии с учебными планами, утвержденными рабочими программами учебных дисциплин (модулей), практик.

4.4. Промежуточная аттестация проводится в консультационно-аттестационный период. Сроки и продолжительность консультационно-аттестационного периода определяются календарным графиком учебного процесса, являются обязательными для соблюдения и включают консультации, зачеты и экзамены.

4.5. Расписание зачетов и экзаменов размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета и, дополнительно, в печатном виде - на информационных досках УАПиРОП Университета, учебных структурных подразделений не позднее, чем за две недели до начала их проведения.

4.6. Консультационно-аттестационный период для обучающихся по индивидуальному учебному плану устанавливается индивидуальным учебным планом.

4.7. Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию совместно, академической группой.

4.8. Досрочное прохождение промежуточной аттестации недопустимо, за исключением необходимости прохождения обучающимся стационарного лечения, подтверждённого соответствующими документами медицинских организаций, призывом на срочную службу в Вооруженные силы Российской Федерации, участия в региональных, всероссийских, международных олимпиадах, в российских или международных соревнованиях и др., участия в волонтерских проектах федерального уровня, подтвержденных соответствующими документами.

4.9. Досрочное прохождение промежуточной аттестации оформляется распоряжением руководителя учебного структурного подразделения на основании личного заявления обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие уважительных причин, указанных в пункте 4.8. Положения.

4.10. В случае досрочного прохождения промежуточной аттестации обязательно оформление направления (в графе «Статус сдачи» ставится – «на досрочную сдачу»).

4.11. Критерии оценки (фонд оценочных средств) результатов промежуточной аттестации должны быть доведены до сведения обучающихся посредством информационно-образовательной среды ГУУ или официального сайта Университета, в сроки, установленные локальными нормативными актами ГУУ.

4.12. При прохождении промежуточной аттестации устанавливаются оценки по экзаменам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»; по зачетам: «зачтено» и «не зачтено»; по дифференцированным зачетам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При выставлении оценки следует придерживаться следующих критериев:

- оценки «отлично» заслуживает обучающийся, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПУД, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины (модуля) в их значении для приобретаемой профессии, проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в РПУД задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в РПУД, показавший систематический характер знаний по дисциплине (модулю) и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешность в ответе и при выполнении заданий, предусмотренных в РПУД, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных РПУД заданий.

4.13. В течение учебного года обучающиеся сдают не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам (модулям).

4.14. В случае получения оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», обучающемуся разрешается повторное прохождение промежуточной аттестации в установленном порядке в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.15. Обучающиеся, осуществляющие ускоренное обучение по индивидуальным учебным планам (объем не более 75 зачетных единиц за учебный год, не включая трудоемкость перезачтенных (переаттестованных) дисциплин и практик), при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и не более 10 зачетов (без учета экзаменов и зачетов по физической культуре и факультативным дисциплинам (модулям)).

4.16. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

4.17. Обучающиеся обязаны лично проходить промежуточную аттестацию. Запрещается проходить промежуточную аттестацию за других лиц.

4.18. Экзамены и зачеты принимаются у обучающихся, допущенных к экзамену/зачету, внесенных в зачетно-экзаменационную ведомость или представивших направление и предъявивших зачетную книжку. В исключительных случаях при отсутствии зачетной книжки по уважительной причине учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры, если обучающийся осваивает программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) выдает обучающемуся справку на имя педагогического работника о причинах отсутствия зачетной книжки, номере зачетной книжки и просьбы принять экзамен/зачет, а обучающийся предъявляет студенческий (аспирантский) билет. При невыполнении указанных условий экзамен/зачет не принимается.

4.19. Не допускается во время прохождения промежуточной аттестации:

- пользоваться сотовым телефоном и другими техническими средствами связи и коммуникаций;

- пользоваться литературой и иными материалами, не разрешенными к использованию при прохождении промежуточной аттестации;

- обращаться к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа;

- нарушать локальные нормативные акты ГУУ, в том числе своим некорректным поведением по отношению к педагогическому работнику и иным лицам, присутствующим при проведении промежуточной аттестации.

4.20. За указанные, в пункте 4.19. Положения, нарушения обучающийся может быть удален с экзамена (зачета). В этом случае, в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.21. Записи в зачетной книжке производятся педагогическим работником аккуратно, разборчиво, без сокращений и в четком соответствии с наименованием дисциплины (модуля), практики, КП (КР) в учебном плане, обязательно шариковой (не гелиевой) ручкой, пастой синего, фиолетового цвета. Заполняются все графы.

4.22. Допускается исправление выставленной ошибочно оценки в зачетной книжке. В этом случае педагогический работник зачеркивает ошибочно поставленную оценку и сверху пишет правильный вариант. Внизу страницы добавляет фразу: «Исправленному в строке № - на _____ верить» и ставит подпись. Исправления в зачетной книжке, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

4.23. Зачетно-экзаменационная ведомость (направление) является основным документом по учету успеваемости обучающихся. Педагогический работник несет персональную ответственность за ее правильное заполнение, за своевременную передачу зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений в учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры, если обучающийся осваивает программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) об обучающихся).

4.24. Дополнения и исправления в списке обучающихся, персональные данные которых внесены в зачетно-экзаменационную ведомость (направление), могут производиться только уполномоченным лицом учебно-методического (учебного) отдела учебного структурного подразделения (отдела аспирантуры) и заверяются подписью (с расшифровкой подписи).

4.25. Обучающиеся самостоятельно получают направления в учебно-методическом (учебном) отделе учебного структурного подразделения (отделе аспирантуры, если обучающийся осваивает программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

Педагогическому работнику запрещается возвращать обучающемуся направление с отметкой о сдаче или не сдаче экзамена (зачета) для передачи данного направления в учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры, если обучающийся осваивает программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

4.26. Зачетно-экзаменационные ведомости и направления регистрируются в Книге регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей (Приложение 3 к настоящему Положению) и, соответственно, Книге регистрации направлений (Приложение 4 к настоящему Положению) в учебно-методических (учебных) отделах учебных структурных подразделений (отделе аспирантуры).

4.27. Педагогический работник самостоятельно забирает зачетно-экзаменационную ведомость и передает зачетно-экзаменационную ведомость не позднее следующего рабочего дня после сдачи соответствующего зачета или экзамена оформленную надлежащим образом в учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (институтов, факультетов) (отдел аспирантуры) с регистрацией в Книге регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей и, соответственно, Книге регистрации направлений.

4.28. Успевающим является обучающийся, который в установленные сроки прошел промежуточную аттестацию.

4.29. Уполномоченное лицо учебно-методического (учебного) отдела учебного структурного подразделения (отдела аспирантуры) ведет

персональный учет выполнения учебного плана в учебной карточке обучающегося. Учебная карточка хранится в личном деле обучающегося.

4.30. Итоги аттестаций обсуждаются на заседаниях соответствующих кафедр. Анализируются сведения о типичных ошибках и пробелах в знаниях обучающихся. Определяются сложные для усвоения вопросы, темы и разделы РПУД.

4.31 . В целях недопущения снижения эффективности учебного процесса и учебной активности обучающихся, педагогические работники должны постоянно совершенствовать методику преподавания, организацию самостоятельной работы обучающихся и фонд оценочных средств РПУД. Проводить анализ итогов промежуточной аттестации с целью разработки необходимых корректирующих мероприятий, направленных на улучшение организации и повышение качества учебного процесса.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ

5.1. Зачеты принимаются в составе группы (подгруппы) в аудитории в соответствии с расписанием консультационно-аттестационного периода.

5.2. При проведении зачета в устной форме обучающиеся имеют право на подготовку в течение 30 минут, в письменной форме - 45 минут. Продолжительность письменного зачета должна объявляться обучающимся до его начала.

5.3. Зачеты принимаются педагогическим работником, читающим лекции по учебной дисциплине (модулю) или ведущим практические и лабораторные занятия в соответствующей учебной группе. В случае отсутствия указанных педагогических работников, на основании служебной записки на имя руководителя учебного структурного подразделения (института, факультета), заведующий кафедрой определяет педагогического работника кафедры, ответственного за принятие зачета.

5.4. Обучающихся допускают до сдачи зачетов по итогам текущей успеваемости. Порядок и форма проведения зачета устанавливаются соответствующей кафедрой и описываются в РПУД в зависимости от характера и содержания учебной дисциплины (модуля), целей и особенностей ее изучения, используемых технологий обучения.

5.5. Рекомендуемые формы проведения зачетов:

- собеседование;
- тестирование;
- письменное контрольное задание.

5.6. Критерии оценивания отражаются в РПУД в разделе «Фонд оценочных средств промежуточной аттестации».

5.7. Максимальное количество зачетов в учебный день не должно превышать 2 зачета.

5.8. В случае неявки обучающегося на зачет в зачетно-экзаменационной ведомости напротив его персональных данных (Ф.И.О. обучающегося) педагогическим работником, принимающим зачет, вносится запись «не явился».

5.9. Зачеты с дифференцированной оценкой проставляются по КП (КР), по всем видам практики, реализуемыми в соответствии с учебным планом.

5.10. Зачет проставляется одновременно в зачетно-экзаменационную ведомость (направление) и в зачетную книжку. Запись «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость (направление).

5.11. Обучающиеся, не представившие в установленный срок КП (КР) или не защитившие КП (КР), практику по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности по КП (КР), практике осуществляется в установленном порядке.

5.12. Зачет по практике выставляется на основании результатов защиты обучающимися отчетов по практике на заседании соответствующей комиссии, в установленном локальными нормативными актами ГУУ порядке.

5.13. Обучающийся, явившийся на зачет, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом педагогическому работнику, принимающему зачет, до начала зачета, после этого, в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) вносится запись - «не явился».

На следующий рабочий день, обучающийся предоставляет документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на зачете, в учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры, если обучающийся осваивает программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

5.14. При несогласии с результатами/или процедурой проведения зачета по учебной дисциплине (модулю) обучающийся имеет право подать письменное заявление - апелляцию.

5.15. Апелляция по устному зачету принимается в день его сдачи; по письменному – в день объявления результата.

5.16. Апелляция не предполагает пересдачи зачета. В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе руководителя учебного структурного подразделения, заведующего кафедрой, за которой данная учебная дисциплина (модуль) закреплена учебным планом, педагогические работники, принимавшие зачет, проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа, обучающегося или его письменной работы и соблюдение процедуры зачета.

5.17. Окончательное решение об оценке оформляется протоколом, который подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости (направлению). Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ

6.1. Расписание экзаменов составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине (модулю) было отведено не менее трех календарных дней. Перенос экзамена во время консультационно-аттестационного периода не допускается.

6.2. Перед каждым экзаменом не позднее 1 учебного дня до начала экзамена назначаются консультации по 2 академических часа для каждой группы обучающихся, включенной в расписание экзаменов.

6.3. Рекомендуются письменная форма проведения экзаменов (в том числе компьютерное или письменное тестирование).

6.4. Экзаменационный билет должен включать в себя три задания, охватывающие различные темы учебной дисциплины (модуля):

- теоретический вопрос по изученным темам РПУД;
- тест;
- практическое задание.

6.5. Количество экзаменационных билетов должно превышать число всех обучающихся, сдающих экзамен (как правило, 25-30 билетов).

6.6. Экзаменационные билеты обсуждаются на заседании выпускающей кафедры и утверждаются заведующим кафедрой не позднее, чем за месяц до консультационно-аттестационного периода.

6.7. Содержание экзаменационных билетов должно охватывать различные разделы и темы РПУД, а количество и объем вопросов - достаточным на подготовку ответов и их аккуратное оформление в рамках времени, отведенного на экзамен.

6.8. Число вариантов тестов и практических заданий для реализации контроля знаний, обучающихся при проведении письменного экзамена должно быть не менее четырех.

6.9. Если обучающийся имеет не более трёх академических задолженностей по зачетам и/или по формам текущей аттестации, он может быть допущен до следующего по расписанию экзамена с проставлением штампа о допуске в его зачетной книжке в учебно-методическом (учебном) отделе учебного структурного подразделения (отделе аспирантуры, если обучающийся осваивает программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) за исключением наличия академической задолженности по формам текущей аттестации по соответствующей учебной дисциплине (модулю).

6.10. Обучающиеся обязаны явиться к началу экзамена, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется педагогическому работнику до начала экзамена.

6.11. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов. Педагогическим работникам запрещается до начала экзамена знакомить обучающихся с экзаменационными билетами, по которым будет проводиться экзамен.

6.12. При проведении экзамена в устной форме обучающиеся имеют право на подготовку в течение 45 минут, в письменной форме - 60 минут. Продолжительность письменного экзамена должна объявляться обучающимся до его начала.

6.13. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться РПУД, а также с разрешения педагогического работника, принимающего экзамен, справочным материалом. В случае использования обучающимися литературы и технических средств связи и коммуникаций без разрешения педагогического работника, принимающего экзамен, педагогический работник вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением неудовлетворительной оценки.

6.14. Педагогический работник имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы по РПУД.

6.15. Критерии оценки результатов сдачи обучающимися экзамена (фонд оценочных средств) доводятся до сведения обучающихся педагогическим работником, ответственным за изучение учебной дисциплины (модуля), в течение первого месяца изучения учебной дисциплины (модуля).

6.16. Положительные оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (направление) и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка вносится только в зачетно - экзаменационную ведомость (направление).

6.17. В случае неявки обучающегося на экзамен в зачетно-экзаменационной ведомости напротив его персональных данных (Ф.И.О. обучающегося) педагогическим работником, принимающим экзамен, вносится запись «не явился».

6.18. Обучающийся, явившийся на экзамен, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом педагогическому работнику, принимающему экзамен, до получения экзаменационного билета, после этого, в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) вносится запись - «не явился».

На следующий рабочий день, обучающийся предоставляет документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на экзамене, в учебно-методический (учебный) отдел учебного структурного подразделения (отдел аспирантуры, если обучающийся осваивает программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре).

6.19. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им экзаменационному билету, имеет право на выбор другого экзаменационного билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

6.20. Если обучающийся взял экзаменационный билет и отказался от ответа, то в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) ему выставляется оценка «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

6.21. Как правило, экзамен принимается педагогическим работником, читающим лекции в соответствующей учебной группе, и педагогическими работниками, проводящими практические занятия в соответствующих учебных группах. К проведению экзамена могут привлекаться также педагогический работники, читавшие аналогичную учебную дисциплину (модуль). В этом случае оценку в зачетную книжку выставляет педагогический работник, читающий лекции в соответствующей учебной группе, а в зачетно-экзаменационной ведомости (направлении) расписываются оба педагогических работника.

6.22. Порядок проведения экзамена объявляется обучающимся педагогическим работником, принимающим экзамен, перед его началом.

6.23. Перед проведением экзамена педагогический работник, принимающий экзамен, должен заранее продумать схему размещения обучающихся в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов экзаменационных билетов и числа обучающихся и схему раздачи вариантов экзаменационных билетов.

6.24. Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, идет по завершении процедуры размещения обучающихся в аудитории и раздачи экзаменационных билетов.

6.25. Обучающийся обязан являться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания, время, отведенное на письменный экзамен, не продлевается.

6.26. Досрочный выход обучающихся из аудитории допускается только с разрешения педагогического работника, принимающего экзамен.

6.27. При несогласии с результатами и процедурой проведения экзамена по учебной дисциплине (модулю) обучающийся имеет право подать письменное заявление - апелляцию.

6.28. Апелляция по устному экзамену принимается в день его сдачи; по письменному – в день объявления результата.

6.29. Апелляция не предполагает пересдачи экзамена. В ходе рассмотрения апелляции комиссией в составе руководителя учебного структурного подразделения, заведующего кафедрой, за которой данная учебная дисциплина (модуль) закреплена учебным планом, педагогические работники, принимавшие экзамен, проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа, обучающегося или его письменной работы и соблюдение процедуры экзамена.

6.30. Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости (направлению). Процедура повторной апелляции не предусмотрена.

8. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

8.1. Обучающиеся, выполнившие все требования учебного плана данного курса и успешно прошедшего промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс приказом ректора или иного уполномоченного лица.

8.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, и обязаны ее ликвидировать в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

8.3. В случае наличия уважительной причины, не позволивший обучающемуся ликвидировать академическую задолженность в текущем семестре, допускается пересдача академической задолженности в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В этом случае конкретные сроки пересдач устанавливаются распоряжением руководителя учебного структурного подразделения (института, факультета) по представлению начальника учебно-методического (учебного) отдела учебного структурного подразделения (отдела аспирантуры, если обучающийся осваивает программу подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и доводятся до сведения, обучающегося под роспись.

8.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебной дисциплине (модулю) не более двух раз.

8.5. До начала консультационно-аттестационного периода для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом ГУУ создается комиссия в состав которой входят руководитель соответствующего учебного структурного подразделения, заведующий кафедрой и педагогический работник, не принимавший экзамен/зачет, но имеющий соответствующую квалификацию по учебной дисциплине (модулю).

8.6. В случае если учебная дисциплина (модуль), по которой образовалась академическая задолженность, продолжает изучаться в следующем семестре, то

обучающийся не может быть допущен к сдаче очередного зачета или экзамена по этой учебной дисциплине (модулю) пока не будет ликвидирована задолженность предыдущего семестра.

8.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, представляются руководителем учебного структурного подразделения (института, факультета), начальником УАПиРОП, к отчислению за невыполнение обучающимся по образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

Приложение 1 к Положению

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный университет управления»

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Форма обучения			Дата проведения			
Институт/факультет			Время начала		Окон- чания	
Код и наименование направления подготовки			Экзаменаторы			
Профиль						
Курс - № уч. группы						
			<i>Инициалы, фамилия, уч. степень, звание</i>		<i>Подпись</i>	
Форма промежуточной аттестации						
Кафедра						
Дисциплина						
Трудоемкость		_____ (з.е./час) в _____ семестре 20___/20___ учебного года				
№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося		Номер зачетной книжки	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя (экзаменатора)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Директор института (декан факультета)

подпись

фамилия и инициалы

Шифр группы _____

ИТОГО по зачету (количество обучающихся):

ИТОГО по экзамену (количество обучающихся):

Не допущено																			Не допущено																		
Зачтено																			Отлично																		
Не зачтено																		Хорошо																			
Не явились																	Удовлетворительно																				
																	Неудовлетворительно																				
																Не явились																					
Всего по ведомости																			Всего по ведомости																		

Всего по ведомости _____

Всего по ведомости _____

Подпись преподавателя (экзаменатора)

_____	_____
<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
_____	_____
<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>
_____	_____
<i>подпись</i>	<i>инициалы, фамилия</i>

Обучающийся к сдаче зачета/экзамена без зачетной книжки не допускается.

Заполнение ведомости производится преподавателем, проводящим аттестацию, от руки, разборчивым почерком шариковой ручкой, пастой синего или фиолетового цвета. Заполняются все графы, без исправлений.

Неявка обучающегося в установленный институтом срок проведения аттестации отмечается преподавателем в ведомости словами «не явился» в графе «зачет / экзаменационная оценка».

Приложение 2 к
Положению

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Государственный университет управления»

Направление № _____ от ____ . ____ .20__ г.

Номер и дата зачетно-экзаменационной ведомости/номер позиции в ведомости

_____ / _____

Форма обучения	Фамилия, имя, отчество студента	
Институт/факультет		
Код и наименование направления подготовки		
	Номер зачетной книжки	
	Заведующий кафедрой	
Профиль	<i>Инициалы, фамилия</i>	<i>Подпись</i>
	Преподаватели (Экзаменаторы)	
Курс - № уч. группы	<i>Инициалы, фамилия</i>	<i>Подпись</i>

Форма промежуточной аттестации	
Кафедра	
Дисциплина	
Трудоемкость	(з.е./час) в _____ семестре 20__/20__ учебного года

Статус сдачи	Дата сдачи	Оценка (цифрой и прописью)	Подпись преподавателя (экзаменатора)
--------------	------------	----------------------------	--------------------------------------

--	--	--	--

Директор института

расшифровка подписи

Преподаватель, приняв или не приняв у обучающегося экзамен (зачет), делает в направлении соответствующую запись и сдает данное направление **лично** в учебно-методический отдел института (факультета) не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена (зачета). При этом возвращать студенту направление с отметкой о сдаче или не сдаче экзамена (зачета) для передачи данного направления в учебно-методический отдел института (факультета) преподавателям **запрещается**

