

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Северо-Кавказский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

**Рассмотрено и одобрено на заседании
Ученого совета СКФ «МАДИ»
Протокол № 10 от 26. 06. 2017 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
Директор СКФ «МАДИ»**



**Г.Г. Ягудаев
«10» июля 2017 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации,
обучающихся в Северо-Кавказском филиале МАДИ**

1 Общие положения

1.1 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся Северо-Кавказского филиала МАДИ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301, Уставом МАДИ.

1.2 Положение регламентирует проведение различных форм контроля знаний обучающихся в соответствии с рабочими учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, а также порядок ликвидации академической задолженности. Текущий контроль успеваемости проводится на всех курсах в обязательном порядке.

1.3 Проверка качества освоения образовательных программ высшего образования осуществляется в форме:

- проведения текущего контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации по итогам семестра.

1.4 Ответственность за организацию и эффективность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут деканы факультетов и заведующие кафедрами.

1.5 Обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана соответствующего курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс.

1.6 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, не переводятся на следующий курс.

2 Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1 Основной целью проведения текущего контроля успеваемости является проверка уровня освоения знаний и умений по дисциплине в течение семестра.

2.2 Текущий контроль успеваемости по всем изучаемым дисциплинам осуществляется один раз в течение каждого семестра: в ноябре в 1 семестре учебного года и в апреле во 2 семестре.

2.3 Текущий контроль успеваемости обучающихся организуют деканы факультетов. Ведомость текущего контроля успеваемости готовит деканат. Результаты текущего контроля успеваемости вносят в ведомости преподаватели кафедр по соответствующим дисциплинам.

2.4 Результаты текущего контроля успеваемости не могут служить основанием для не допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

2.5 Текущий контроль успеваемости проводится на основе выполнения работ и заданий, указанных в рабочих учебных планах (курсовые работы и проекты, коллоквиумы, контрольные работы, расчетные задания, рефераты, ответы на контрольные вопросы, тесты и т.п.), с учетом оценки работы обучающихся на занятиях семинарского типа. Систему и методы осуществления текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся разрабатывают непосредственно кафедры с учетом предусмотренных рабочим учебным планом видов занятий, а также количеством учебных часов по соответствующей дисциплине.

2.6 Преподаватели на первом занятии доводят до сведения обучающихся критерии, по которым осуществляется текущий контроль успеваемости. Преподаватель, ведущий занятия в группе, обязан своевременно провести текущий контроль успеваемости обучающихся, отразить его результаты в ведомости текущего контроля.

2.7 Устанавливается следующая система оценок при проведении текущего контроля успеваемости:

- «0» – не выполнены задания графика учебного процесса;
- «1» – выполнены не все виды работ графика учебного процесса;
- «2» – выполнены все требуемые на данный период виды работ.

2.8 Текущий контроль успеваемости обучающихся, отсутствующих на занятиях во время проведения контрольных мероприятий независимо от причины, проводится в соответствии с вышеуказанной системой оценок.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости подлежат обсуждению на заседаниях кафедр, ученом совете филиала, на совещаниях у заместителя директора по учебной и научной работе.

2.10 По итогам текущего контроля успеваемости в группах, где результаты успеваемости наиболее низкие, деканы проводят собрания обучающихся с приглашением преподавателей кафедр.

3 Промежуточная аттестация

3.1 Формами промежуточной аттестации являются зачеты и экзамены, проводимые после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

3.2 Экзамены и зачеты устанавливаются в точном соответствии с рабочим учебным планом по направлениям подготовки (специальностям).

В начале семестра деканат информирует обучающихся о зачетах и экзаменах, предусмотренных рабочим учебным планом и сроках их проведения.

Обучающиеся при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам.

3.3 Деканы факультетов вправе разрешить обучающимся досрочную сдачу экзаменов и зачетов при условии успешного выполнения ими рабочего учебного плана. Досрочная сдача экзаменов и зачетов проводится до начала экзаменационной сессии. В период экзаменационной сессии досрочная сдача экзаменов не допускается.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.4 При явке на зачеты и экзамены обучающийся обязан предъявить преподавателю зачетную книжку.

Преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен при отсутствии у обучающегося зачетной книжки.

3.5 Обучающимся по совместным образовательным программам могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, если их трудоёмкость в зачетных единицах соответствует трудоёмкости данной учебной дисциплины рабочего учебного плана Северо-Кавказского филиала МАДИ.

3.6 Зачеты служат формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов), усвоения учебного материала занятий семинарского типа, а также формой проверки прохождения учебной, производственной, других видов практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденными программами практик.

3.7 Зачеты, как правило, сдаются до начала экзаменационной сессии на последнем занятии. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими аудиторские занятия.

3.8 При приеме зачетов учитывается выполнение обучающимися установленных рабочими учебными планами всех видов самостоятельной работы в течение семестра.

3.9 Результаты сдачи зачётов отражаются в зачётных ведомостях и зачетных книжках обучающихся записью «зачтено», «не зачтено».

Дисциплины, по которым рабочим учебным планом предусмотрен дифференцированный зачёт выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заносятся в ведомости и зачетные книжки студентов. Записи «не зачтено», «неудовлетворительно», «не допущен» или «не явился» заносятся только в соответствующие ведомости.

Заполнение зачётной ведомости запрещается производить карандашом.

3.10 Оценка качества выполнения курсовых работ (проектов) проводится руководителем курсовой работы (проекта) в форме ее защиты обучающимся. Оценка по результатам защиты вносится в ведомость защиты курсовой работы (проекта) и в зачетную книжку студента. Обучающийся, не выполнивший курсовую работу (проект) или получивший неудовлетворительную оценку по результатам ее защиты, считается имеющим академическую задолженность.

3.11 Оценка качества выполнения программы учебной, производственной, преддипломной практики, проводится руководителем практики. Оценка по результатам отчета вносится в ведомость и в зачетную книжку студента. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку по результатам прохождения практики, считается имеющим академическую задолженность.

3.12 Целью проведения экзаменов по всей учебной дисциплине или её части является оценка уровня полученных теоретических знаний, их прочности, развития творческого мышления, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

3.13 Экзамены сдаются по всей дисциплине в целом или по ее разделам, если дисциплина изучается более одного семестра. Если рабочим учебным планом по дисциплине предусмотрена курсовая работа (проект), то к сдаче экзамена по данной дисциплине обучающийся допускается при условии ее успешной защиты.

3.14 Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса. Обучающимся, которым разрешен индивидуальный график обучения, могут сдавать экзамены в сроки, установленные деканом факультета.

3.15 Расписание экзаменов составляется диспетчером учебно-методического отдела, согласовывается с деканами факультетов, подписывается начальником учебного отдела и утверждается проректором по учебной и научной работе. Расписанием устанавливаются дата, место и время начала экзаменов. Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов. Контроль за проведением экзаменов осуществляют проректор по учебной и научной работе, деканы и заведующие кафедрами.

В период экзаменационной сессии контролируется процесс проведения экзаменов на предмет их соответствия требованиям системы менеджмента качества Северо-Кавказского филиала МАДИ.

3.16 На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней.

3.17 Перечень вопросов (типовых задач), выносимых на экзамены, должен быть прописан в рабочей программе учебной дисциплины и выдан каждой студенческой группе или вывешен на кафедре не позднее, чем за 14 дней до начала сессии.

3.18 Для проведения предэкзаменационных консультаций на сайте и доске объявлений кафедры вывешивается утверждённое заведующим кафедрой расписание.

Предэкзаменационные консультации проводятся преподавателями кафедр, как правило, в рабочий день, предшествующий проведению экзамена. Порядок проведения дополнительных консультаций в период сессии устанавливается заведующим кафедрой.

3.19 Форма проведения экзамена (устная или письменная) устанавливается решением кафедры и указывается в рабочей программе учебной дисциплины. Письменные экзамены проводятся в соответствии с «Инструкцией о порядке проведения письменных экзаменов по дисциплинам учебных планов и подведению их итогов». Экзамены могут проводиться в виде тестирования с использованием технических средств. Количество экзаменационных билетов должно превышать число обучающихся в группе.

3.20 Во время проведения экзамена студенты могут пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, а также по разрешению экзаменатора необходимыми техническими средствами, вспомогательной или справочной литературой и вычислительной техникой.

Использование источников информации и технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение с другими студентами и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления студента из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

3.21 Экзамены, как правило, принимают преподаватели, читающие лекции по соответствующей дисциплине. Замену экзаменатора, отсутствующего по уважительной причине, проводит заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета, уведомляя об этом учебно-методический отдел.

3.22 На экзамене экзаменатор должен иметь следующие документы:

- экзаменационную ведомость;
- рабочую программу учебной дисциплины;
- перечень экзаменационных вопросов, утвержденных на заседании кафедры;
- экзаменационные билеты;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Северо-Кавказском филиале МАДИ.

3.23 Ведомости на экзамены деканаты выдают экзаменатору до начала экзамена. По очной форме обучения ведомости принимаются деканатом в тот же день после окончания экзамена. Оценка, которую обучающийся получил досрочно, до начала экзаменационной сессии, по результатам текущего контроля успеваемости в семестре проставляется преподавателем в экзаменационной ведомости и зачетной книжке в день экзамена.

Обучающимся, не согласным с оценкой, полученной по результатам текущего контроля успеваемости в семестре, предоставляется право сдачи экзамена в установленные графиком учебного процесса сроки.

3.24 Работникам деканатов и преподавателям не разрешается выдавать на руки обучающимся зачетные и экзаменационные ведомости, по которым преподаватели принимают зачет или экзамен.

3.25 Успеваемость обучающихся на экзаменах характеризуется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В экзаменационных ведомостях и зачетных книжках обучающихся проставляют оценки и расписываются только лекторы потоков или заменявшие их в установленном порядке преподаватели, которые проводили экзамены. Оценки проставляются прописью.

3.26 Экзаменационная оценка по изучаемой дисциплине выставляется на экзамене. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительные оценки - только в экзаменационную ведомость.

3.27 При проведении письменного экзамена обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной экзаменационной работой и получить разъяснение преподавателя в день объявления оценки. В случае несогласия с оценкой письменного экзамена, обучающийся может подать заявление на имя заведующего кафедрой с указанием конкретных оснований для апелляции:

- некорректность в постановке вопросов экзаменационного билета, несоответствие вопросов рабочей программы учебной дисциплины;
- ошибки в ответах на задачи и тестовых заданий;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена.

Срок подачи апелляций - день объявления оценки.

Неудовлетворенность студента полученной оценкой не может быть основанием для апелляции.

3.28 Для рассмотрения заявления создается апелляционная комиссия в составе трех преподавателей, возглавляемая заведующим кафедрой (его заместителем). В течение трех рабочих дней после подачи заявления обучающихся комиссия проводит заседание и объявляет экзаменационную оценку. Обучающийся имеет право присутствовать на заседании комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом за подписью её председателя и является окончательным.

3.29 Допуск обучающихся к сессии осуществляет декан факультета. О недопуске к экзамену и его причинах студента информирует деканат факультета до начала экзамена.

3.30 Против фамилий обучающихся, освобожденных от экзамена в связи с тем, что оценка по учебной дисциплине перезачтена, в экзаменационной ведомости проставляется ранее полученная оценка и ставится подпись декана.

3.31 Неявка обучающегося на экзамен, установленный расписанием, отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости записью «не явился». Обучающийся, явившийся на экзамен, но решивший, что по состоянию здоровья не может в нем участвовать, должен заявить об этом до получения экзаменационного билета, что фиксируется в экзаменационной ведомости записью «не явился».

Обучающимся, не явившимся на экзамены в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

Документы, подтверждающие причину неявки на зачет или экзамен, предоставляются обучающимся в деканат в течении трех рабочих дней.

Представление справки о болезни по форме № 095У не является основанием для отмены ранее полученных оценок «неудовлетворительно» или «не зачтено».

Отказ от продолжения экзамена после получения экзаменационного билета фиксируется в экзаменационной ведомости как оценка «неудовлетворительно» не зависимо от наличия у обучающегося медицинской справки.

Обучающимся, не допущенным до экзамена деканатом, в экзаменационной ведомости делается запись «не допущен».

3.32 Успевающим является обучающийся, который в установленные графиком учебного процесса или деканом факультета сроки сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные рабочим учебным планом, включая дисциплины по выбору.

3.33 Деканы факультетов в трёхдневный срок после окончания сессии передают предварительные сведения о результатах сессии в учебно-методический отдел.

3.34 Подведение итогов экзаменационной сессии проводят деканы факультетов после приема всех экзаменов и зачетов, с учётом пересдач, но не позднее первого дня начала учебных занятий следующего семестра.

3.35 Обучающиеся на выпускном курсе и выполнившие все требования рабочих учебных планов допускаются к государственной итоговой аттестации.

4 Порядок ликвидации академической задолженности

4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной кафедрой филиала.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Проводить повторную промежуточную аттестацию можно в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин. Нельзя проводить повторную промежуточную аттестацию в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.3 Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность, отчисляются приказом ректора МАДИ по представлению декана факультета за академическую неуспеваемость.