



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий»

Положение

о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов

СК-П-05.13-17


УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.И. Шиянов



**Положение
о текущем контроле знаний и
промежуточной аттестации студентов
СК-П-05.13-17**

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов |
| СК-П-05.13-17 | |

РАЗРАБОТАНО Проректор по учебной работе Беляков П.Ю.
 Начальник учебного отдела Карташова С.В.
 Старший методист учебного отдела Лукина В.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Декан энергетического факультета Бойчук В.С.
 Декан факультета информационных систем Хорпяков О.С.
 Декан экономического факультета Корда Н.И.
 Юрист Цысова М.В.
 Положение рассмотрено на заседании Ученого совета
 протокол № 1 от 25.09.2017

ВВЕДЕНО взамен «Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов» от 26.12.2016



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Область применения | 4 |
| 2. Нормативные ссылки | 4 |
| 3. Определения и термины | 4 |
| 4. Сокращения | 4 |
| 5. Общие положения | 5 |
| 6. Организация и проведение текущего контроля уровня знаний студентов | 5 |
| 7. Организация и проведение промежуточной аттестации | 6 |
| 8. Оформление документации по промежуточной аттестации | 10 |
| 9. Академическая задолженность | 12 |
| 10. Апелляция | 12 |
| 11. Организация контроля и отчетность по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации | 13 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | 15 |
| ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ | 16 |
| ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ | 17 |



1. Область применения

1.1. Настоящее Положение регламентирует формы и определяет порядок организации текущего (межсессионного) контроля знаний и промежуточной аттестации студентов (экзамены, зачеты, защита курсовых работ (проектов), отчетов по практике), порядок допуска к сессии и сдачи студентами экзаменов и зачетов; порядок ликвидации студентами академической задолженности.

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и студентами института.

1.3. Положение входит в документацию системы менеджмента качества образовательной деятельности института.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых документов.

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

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 №301);

– Устав автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» (утв. собранием учредителей 26.10.2015).

3. Определения и термины

3.1. **Текущий контроль уровня знаний** – проверка усвоения студентами содержания материала по учебной дисциплине в межсессионный период.

3.2. **Промежуточная аттестация** – период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи экзаменов и зачетов студентами (слушателями) очной и заочной форм обучения.

3.3. **Академической задолженностью** признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам), предусмотренным учебным планом, или неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины.

4. Сокращения

4.1. В настоящем положении применены следующие сокращения:

- УО – учебный отдел;

- ФГОС ВО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

- ООП – основная образовательная программа;

- КИМ – контрольно-измерительные материалы.



5. Общие положения

5.1. Текущий контроль уровня знаний студентов проводится в ходе учебного процесса до начала промежуточной аттестации по учебным дисциплинам.

5.2. Текущий контроль уровня знаний студентов осуществляется преподавателями по преподаваемым дисциплинам:

- постоянно в формах, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины;
- один раз в семестр в форме аттестации в сроки, устанавливаемые распоряжением проректора по учебной работе (межсессионная аттестация).

5.3. Промежуточная аттестация студентов является следующим после текущей аттестации уровнем контрольных мероприятий. Форма промежуточной аттестации устанавливается рабочим учебным планом направления подготовки (специальности).

5.4. Задачей промежуточной аттестации является оценка уровня и качества усвоения студентами дисциплин учебного плана. Результаты промежуточной аттестации студентов должны учитываться при рассмотрении вопросов назначения стипендии, перевода с курса на курс, отчисления из вуза и т.п.

5.5. Настоящее Положение доводится до сведения студентов в начале учебного периода и публикуется на сайте Института.

5.6. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения структурными подразделениями Института возлагается на УО.

6. Организация и проведение текущего контроля уровня знаний студентов

6.1. Основными задачами текущего контроля уровня знаний студентов, осуществляемого в межсессионный период, являются:

- проверка хода и качества усвоения студентами учебного материала;
- проверка уровня сформированности навыков самостоятельной работы студентов;
- реализация принципа обратной связи со студентами.

6.2. Текущий контроль осуществляется в ходе проведения учебных занятий в форме, установленной преподавателем в рабочей программе учебной дисциплины.

6.3. Межсессионная аттестация проводится в середине каждого семестра. Сроки проведения межсессионной аттестации устанавливаются распоряжением проректора по учебной работе.

6.3.1. Перечень дисциплин для ее проведения определяется утвержденным рабочим планом.

6.3.2. Формы межсессионной аттестации устанавливаются преподавателем.

6.3.3. Результаты межсессионной аттестации фиксируются в аттестационной ведомости учебной группы с использованием оценочной системы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6.4. Преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения студентов содержание, сроки, форму, порядок проведения и критерии оценок текущего контроля (включая межсессионную аттестацию) по учебной дисциплине.

6.5. Если студент по уважительной причине не присутствовал на межсессионной аттестации, но был активен на предшествующих межсессионной аттестации занятиях и показывал достаточный уровень знаний, то преподаватель имеет право поставить данному студенту в аттестационной ведомости оценку, соответствующую уровню знаний, показанных студентом в аттестационный период.

6.6. Аттестационная ведомость, оформленная и подписанная преподавателем, передается в деканат в установленные сроки. Деканаты формируют сводную ведомость и представляют ее в УО в сроки и по форме, утвержденные проректором по учебной работе.



6.7. Деканаты факультетов по итогам межсессионной аттестации с учетом мнения кафедр принимают меры дисциплинарного воздействия в отношении студентов, не прошедших аттестацию (замечание, выговор, отчисление).

Декан факультета в течение 2-х недель после подведения итогов межсессионной аттестации информирует родителей (опекунов) студентов, не прошедших аттестацию по нескольким дисциплинам.

7. Организация и проведение промежуточной аттестации

7.1. Условия допуска и структура промежуточной аттестации

7.1.1. Промежуточная аттестация обучающихся в Институте по ОПОП проводится в соответствии с учебными планами, рабочими программами и графиком учебного процесса.

7.1.2. Промежуточная аттестация проводится по дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам) предусмотренным учебным планом соответствующей ОПОП.

Деканат факультета в начале каждого семестра информирует обучающихся о зачетах, зачетах с оценкой и экзаменах, предусмотренных учебными планами.

Преподаватель в начале изучения учебной дисциплины знакомит обучающихся с требованиями, предъявляемыми к ее освоению, формой отчетности, порядком и содержанием промежуточной аттестации согласно рабочей программы данной дисциплины.

7.1.3. Оценка уровня освоения студентом учебных дисциплин, входящих в ООП, определяется путем проведения промежуточной аттестации обучающихся в форме, определенной рабочим учебным планом соответствующей ООП.

7.1.4. Студенты, обучающиеся по программам высшего образования, в течение учебного года при промежуточной аттестации сдают не более 22 экзаменов и зачетов (зачетов с оценкой). В указанное число экзаменов и зачетов не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Количество экзаменов и зачетов (зачетов с оценкой) при обучении по ускоренной программе обучения не должно превышать 27 экзаменов и зачетов (зачетов с оценкой).

7.1.5. К промежуточной аттестации не допускаются студенты имеющие задолженность по оплате за обучение за семестр, предшествующий промежуточной аттестации.

Студент, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого вуза, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска), допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные деканатом сроки.

7.1.6. Решение о недопуске студента к итоговому контролю по конкретной учебной дисциплине по причине невыполнения им лабораторных или контрольных работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, принимает преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину.

Отсутствие у студента допуска к экзамену по одной дисциплине не является основанием для отказа в допуске к промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, по которым условия допуска студентом выполнены.

7.1.7. Проведение экзамена (зачета) не может занимать более 8 академических (6 астрономических) часов в день.

7.1.8. Обучающемуся, не вышедшему на промежуточную аттестацию по уважительной причине, распоряжением декана факультета сессия продлевается. Продление сессии осуществляется ректором (проректором по учебной работе) по представлению декана факультета, на основании личного заявления обучающегося при наличии оснований для продления сессии (медицинские справки, объяснительной записки и др.).



Для продления экзаменационной сессии обучающийся должен до ее окончания представить в деканат документы, подтверждающие его отсутствие на сессии по уважительной причине. Справка о временной нетрудоспособности представляется в деканат факультета не позднее 3 дней после ее закрытия лечебным учреждением. Она регистрируется в деканате и хранится в личном деле студента.

При несвоевременном представлении документов, подтверждающих отсутствие студента на сессии по уважительной причине, сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

7.2. Зачеты (зачеты с оценкой)

7.2.1. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения обучающимися:

- лабораторных, расчетно-графических работ и курсовых проектов (работ);
- усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий,
- выполнения заданий практик в соответствии с утвержденными программами.

7.2.2. Результаты сдачи зачета оцениваются, как «зачтено» или «не зачтено». По практикам, а также отдельным учебным дисциплинам учебным планом может предусматриваться зачет с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.2.3. Объем и содержание материала, выносимого на аттестацию в виде зачета, определяется учебным планом и рабочей программой изучаемой дисциплины.

7.2.4. Форма проведения зачета доводится до сведения обучающихся в первую неделю учебного семестра.

7.2.5. Зачеты принимаются преподавателями, которым поручено выполнение этой учебной нагрузки в соответствии с индивидуальным планом работы. Зачеты по дисциплинам, для которых установлен экзамен, могут выставляться преподавателем, проводившим практические, семинарские, лабораторные занятия. По дисциплинам, для которых не предусмотрен экзамен, зачеты выставляются преподавателем-лектором с учетом результатов выполнения всех предусмотренных рабочей программой видов работ и оценки знаний теоретического материала.

7.2.6. В случае отсутствия по объективным причинам соответствующего преподавателя заведующий кафедрой осуществляет прием зачета или поручает его преподавателю (преподавателям), имеющему (им) необходимую квалификацию.

7.2.7. Защита курсовых работ и проектов студентов может проводиться публично.

7.2.8. Прием зачетов с оценкой по результатам производственных практик проводится в течение недели по окончании практики. В случае, если практика проходила в летние месяцы, то аттестация студентов по ее итогам проводится в не позднее 20 сентября следующего учебного года. Обучающиеся, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно в период студенческих каникул.

7.2.9. Результаты зачета заносятся в ведомость на бумажном носителе (Приложение 1). По результатам зачета преподаватель проставляет в ведомость и зачетную книжку оценку «зачтено». По результатам дифференцированного зачета в ведомость и зачетную книжку проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» проставляются только в ведомость, а в зачетную книжку не заносятся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость на бумажном носителе не разрешается. Если обучающийся не явился на зачет, то ему в ведомости проставляется отметка «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено».



7.2.10. Заполненная ведомость на бумажном носителе передается с подписью преподавателя в деканат, где результаты зачета заносятся в электронную ведомость до начала экзаменационной сессии.

При явке на зачет, обучающийся должен предъявить зачетную книжку. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче зачета не допускается. При несогласии с результатами зачета обучающийся имеет право подать апелляцию на имя декана факультета.

7.3. Экзамены

7.3.1. Экзамены по всем формам обучения проводятся в период экзаменационных сессий, сроки которых определяются учебным планом ООП, графиком учебного процесса и утверждаются приказом ректора.

7.3.2. Экзамены служат формой проверки усвоения обучающимися учебной дисциплины или ее части (модуля), оценки полученных знаний, умений и навыков самостоятельно обобщать полученные знания и применять их для решения практических задач.

7.3.3. Форма экзамена определяется соответствующей кафедрой. Экзаменационные материалы, соответствующие содержанию рабочих программ учебной дисциплины, готовятся заблаговременно, утверждаются и подписываются заведующим кафедрой не позднее десяти дней до начала сессии с указанием даты утверждения и хранятся на кафедре. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер.

7.3.4. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса диспетчером учебного отдела, согласовывается с деканом факультета, утверждается ректором (проректором по учебной работе) и доводится до сведения преподавателей и обучающихся.

Перед экзаменом предусматриваются консультации для каждой учебной группы. Консультации проводятся по расписанию, устанавливаемому УО.

Расписание экзаменов для студентов очной формы обучения составляется так, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней (исключая дни текущего и предыдущего экзаменов). Расписание экзаменов для студентов заочной формы обучения может не предусматривать свободных от занятий дней для подготовки.

Расписание экзаменов составляется с учетом предложений и пожеланий обучающихся. Сдача экзаменов с другой академической группой без разрешения декана факультета не допускается.

7.3.5. Экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием. Все изменения, связанные с переносом даты экзамена, замены аудитории, изменение времени начала экзамена проводятся только учебным отделом и согласовываются с деканом факультета.

7.3.6. Экзамены принимаются лекторами соответствующих дисциплин. В случае отсутствия по объективным причинам соответствующего преподавателя заведующий кафедрой осуществляет прием экзамена или поручает его преподавателю (преподавателям), имеющему (им) необходимую квалификацию.

Экзамен по дисциплине, включающей несколько разделов, может проводиться с участием всех преподавателей, читавших соответствующие разделы. При этом выставляется только одна оценка в соответствии с процедурой, определяемой кафедрой.

Преподаватель отвечает за объективность выставленной экзаменационной оценки. Если, по мнению обучающегося, оценка выставлена не объективно, он может обратиться с апелляцией к декану факультета. Экзаменатору запрещается требовать от студентов знания материала, не установленного программой курса.

7.3.8. Студенту, успешно выполняющему учебный план, может быть предоставлено право на досрочную сдачу экзаменов или зачетов.



Разрешение на досрочную сдачу промежуточной аттестации дается деканом по согласованию с заведующим соответствующей кафедры.

Основанием для решения о досрочной сдаче экзаменов или зачетов является личное заявление студента с указанием причины (состояние здоровья, участие в соревнованиях, спортивных сборах и т.п.), подтвержденной копией соответствующих документов. В исключительных случаях декан имеет право разрешить досрочную сдачу сессии без подтверждающих документов.

Досрочная сдача промежуточной аттестации осуществляется по направлениям.

7.3.9. При явке на экзамен обучающийся должен предъявить зачетную книжку. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

При проведении экзамена экзаменационный билет (КИМ) выбирает сам экзаменуемый. Экзаменуемый получает необходимое время для подготовки к ответу на вопросы билета. При этом, как правило, время подготовки не может превышать одного астрономического часа. При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам студент имеет право на подготовку к ответу в течение 20-25 минут.

Во время подготовки к ответу обучающийся имеет право пользоваться рабочей программой соответствующей учебной дисциплины, а также, с разрешения экзаменатора, государственными стандартами, справочниками, таблицами, инструкциями и другими справочными материалами.

7.3.10. Форма проведения экзаменов (зачетов) устанавливается кафедрой. Результаты сдачи экзаменов оцениваются как «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критерии оценки определяются соответствующими рабочими программами учебных дисциплин.

Если обучающийся не явился на экзамен, то ему в ведомости проставляется отметка «не явился». неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

7.3.11. Экзаменуемый при подготовке ответа может вести необходимые записи, которые предъявляет экзаменатору. По решению кафедры экзаменуемому могут выдаваться специально маркированные листы для письменного ответа.

При отказе экзаменуемого от ответа ему в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

Прием экзамена прекращается и экзаменуемый удаляется с экзамена в случаях:

- нарушения им дисциплины;
- использования неразрешенных материалов;
- использования средств мобильной связи.

В этом случае ему в ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

При несогласии с оценкой, полученной на экзамене, обучающийся имеет право подать апелляцию на имя декана факультета.

7.3.12. Если обучающийся участвовал в экзамене и получил неудовлетворительную оценку, то предоставление документов о плохом состоянии здоровья в этот день или документов о других причинах не могут являться основанием для удовлетворения просьбы о продлении сессии или пересдачи экзамена.

7.3.13. Пересдача неудовлетворительных оценок, полученных в период экзаменационной сессии, регулируется разделом 9 настоящего положения.

7.3.14. Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки разрешается ректором (проректором по учебной работе) по личному заявлению студента, согласованному с преподавателем и деканом факультета.

Если обучающийся выпускного курса претендует на получение диплома с отличием, ему может быть разрешена пересдача не более двух дисциплин по окончании последней



экзаменационной сессии. В данном случае передача оценки «удовлетворительно» не допускается.

Результатом передачи положительной оценки может быть как ее повышение, так и понижение.

7.4. Учебно-экзаменационная сессия студентов заочного обучения

7.4.1. По заочной форме обучения проводятся учебно-экзаменационные сессии в периоды, установленные графиком учебного процесса. Расписание зачетов по заочной форме обучения может не предусматривать свободных от занятий дней для подготовки к сдаче.

Успевающим студентам заочной формы обучения до начала учебно-экзаменационной выдаются (высылаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

Студентам, совмещающим учебу в высшем учебном заведении с работой, предоставляются гарантии и компенсации (при условии успешного выполнения учебного плана), предусмотренные ст. 173 и 177 Трудового кодекса РФ.

7.4.2. Студенты заочной формы обучения допускаются к учебно-экзаменационной сессии, если они к ее началу выполнили все контрольные работы по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются зачетные контрольные работы. Прием контрольных работ кафедрами прекращается за 5 дней до начала учебно-экзаменационной сессии.

Успевающим студентам заочной формы обучения, выполнившим полностью учебный план соответствующего курса, декан факультета может разрешить досрочную сдачу экзаменов и зачетов по дисциплинам следующего курса при условии выполнения по этим дисциплинам всех видов аттестаций, установленных учебным планом.

Студент переводится на соответствующий курс и допускается к сдаче зачетов и экзаменов приказом ректора по представлению деканата.

7.4.3. Студенты заочной формы обучения, не выполнившие учебный план, но прибывшие на учебно-экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению вуза, допускаются к консультациям, выполнению учебно-практических работ, сдаче зачетов и в, установленном порядке, - к сдаче экзаменов, по которым не предусмотрено выполнение контрольных работ.

Вопрос о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска за текущий учебный год решается в законодательном порядке по месту работы.

7.4.4. Студентам заочной формы обучения, которые по уважительным причинам (по состоянию здоровья, производственной необходимости при наличии соответствующих документов) не могут прибыть на сессию, а также хорошо успевающим студентам декан факультета может разрешить сдачу экзаменов и зачетов в иные сроки.

7.4.5. Предусматривается возможность для студентов заочного обучения сдавать все установленные курсовые экзамены и зачеты в конце учебного года. Разрешается студентам заочной формы обучения, по мере их готовности, сдача экзаменов и зачетов по любой дисциплине, изучаемой на соответствующем курсе, независимо от других предметов, в том случае, если последовательность изучаемых в соответствии с учебным планом дисциплин не нарушена.

8. Оформление документации по промежуточной аттестации

8.1. Зачетно - экзаменационные ведомости выдаются преподавателю в день экзамена (зачета) и регистрируются в специальном журнале.



8.2. Студенту, не допущенному к промежуточной аттестации по причине имеющейся задолженности по оплате за обучение, секретарем деканата в ведомостях выставляется отметка «не допущен».

8.3. Результаты промежуточной аттестации заносятся экзаменатором в ведомость на бумажном носителе, полученную в деканате и подписанную деканом факультета. Ведомость должна иметь номер, содержать наименование дисциплины, общий объем часов по дисциплине в семестре, фамилию преподавателя (Приложение 1).

В ведомость проставляются отметки «зачтено», «незачтено» или оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Студенту, не выполнившему лабораторные и/или обязательные контрольные работы, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины, и не допущенному итоговому контролю по дисциплине, преподавателем выставляется в ведомости оценка «неудовлетворительно» или «незачет».

Если обучающийся не явился на экзамен (зачет), то ему в ведомости проставляется отметка «не явился».

Если обучающийся взял билет, но отказался отвечать на вопросы экзаменатора, то ему в ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно» или «незачет».

Если при выставлении отметки была допущена ошибка, то неправильная отметка зачеркивается и внизу ведомости прописывается фамилия студента с правильной отметкой с подписью преподавателя (декана) со словами «Исправленному верить».

8.4. Заполненная ведомость на бумажном носителе (в соответствующих графах должен быть проставлен номер зачетной книжки) подписывается преподавателем и сдается в деканат не позднее следующего дня после экзамена.

Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

Не позднее следующего дня ведомость закрывается и подписывается деканом.

Исправления в закрытых ведомостях не допускаются. Оформленные в установленном порядке ведомости хранятся в деканате в течение 5 лет.

8.5. Положительные оценки о сданном экзамене (зачете), вносятся преподавателем в зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не проставляется. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость на бумажном носителе не разрешается.

8.6. При оформлении зачетной книжки студента преподаватель записывает:

- название предмета (допускается аббревиатура (если есть в учебном плане));
 - общую трудоемкость, предусмотренную рабочим учебным планом в данном семестре (для курсовых проектов и работ вместо часов указывается КП или КР);
 - свою фамилию без сокращений и инициалов;
 - отметку о зачете или полученную оценку;
 - дату сдачи зачета или экзамена
- и затем расписывается.

8.7. Секретарь деканата в месячный срок заносит результаты промежуточной аттестации в электронную базу, включая и учебные карточки студентов.

8.8. В случае продления промежуточной аттестации студенту выдается направление для сдачи экзамена (зачета). Прием экзамена/зачета без направления не допускается.

После завершения экзамена направление на бумажном носителе заполняется и сдается в деканат, где заполняется электронная ведомость.

8.9. По окончании сессии студент, успешно сдавший все экзамены и зачеты, обязан сдать зачетную книжку в деканат.



9. Академическая задолженность

9.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам, курсовым проектам (работам), предусмотренным учебным планом или неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины.

9.2. Неудовлетворительным считается обучающийся, имеющий хотя бы одну академическую задолженность.

9.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные приказом ректора или распоряжением декана. Передача академических задолженностей в период экзаменационной сессии не допускается.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.4. Обучающемуся, имеющему одну или несколько академических задолженностей, предоставляется возможность пересдать неудовлетворительные оценки и/или незачеты по соответствующим учебным дисциплинам не более трех раз.

Для проведения приема третьи пересдачи создается специальная комиссия в составе трех человек. Состав комиссии определяет заведующий кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина.

9.6. Если в период, определенному студенту деканом факультета для ликвидации задолженности, преподаватель кафедры отсутствует в вузе, то заведующий кафедрой может либо перенести срок ликвидации задолженности (по согласованию с деканатом) на более поздний период, либо поручить приём задолженности другому преподавателю кафедры, имеющему необходимую квалификацию.

9.7. Студентам, длительное время в течение семестра отсутствующим на занятиях по уважительным причинам, приказом ректора по представлению декана факультета до начала сессии может быть разрешен индивидуальный график сдачи сессии.

9.8. Студенты, досрочно сдавшие экзамен и получившие неудовлетворительную оценку, могут пересдать экзамен в течение сессии. Стипендия при повторной сдаче экзамена/зачета независимо от сроков сдачи и результатов не назначается.

9.9. Студенты, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, переводятся на следующий курс дополнительным приказом.

10. Апелляция

10.1. Обучающийся имеет право подать на имя декана факультета апелляцию (аргументированное письменное заявление):

- о нарушении процедуры проведения экзамена или зачета (неправомерных действиях преподавателя) - в день экзамена (зачета);


- о несогласии с выставленными оценками по экзамену (зачету) - на следующий день после экзамена (зачета).

Не принимаются апелляции по вопросам:

- связанным с содержанием и структурой утвержденных в установленном порядке КИМ;

- связанным с нарушением обучающимся учебной дисциплины, использованием не разрешенных материалов и средств мобильной связи.

10.2. Для рассмотрения апелляций создается комиссия. Комиссию возглавляет декан факультета. В состав комиссии, включается заведующий выпускающей кафедрой,

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов |
| СК-П-05.13-17 | |

преподаватель, обеспечивающей преподавание учебной дисциплины, по которой подана апелляция, или независимые эксперты.

Порядок рассмотрения апелляции определяется комиссией. В комиссию (по соответствующему запросу) кафедрой предоставляются аттестационные материалы и объяснительная записка преподавателя, принимавшего экзамен (зачет).

Комиссия по результатам рассмотрения апелляции принимает (не позднее 7 рабочих дней со дня подачи апелляции) окончательное решение. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

10.3. В случае установления комиссией факта неправомерных действий преподавателя во время экзамена (зачета) декан факультета информирует об этом кафедру и представляет ректору (проректору по учебной работе) служебную записку с приложением апелляции обучающегося и протокола комиссии.

Комиссия может изменить полученную обучающимся оценку, в том числе поставить оценку «неудовлетворительно» («не зачтено»). На основании протокола комиссии декан факультета вносит новую оценку в экзаменационный лист и зачетную книжку обучающегося.

11. Организация контроля и отчетность по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации

11.1. Контроль за организацией и проведением текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляют ректор, проректор по учебной работе, проректор по качеству, деканы факультетов, заведующие кафедрами, УО.

11.2. Обеспечение всех процедур промежуточной аттестации и текущего контроля осуществляются деканом факультета и заведующим кафедрой по дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

Заведующий кафедрой имеет право принимать участие в приеме экзаменов и зачетов по всем учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой. В случае расхождения в оценке знаний обучающегося между заведующим кафедрой и преподавателем окончательной является оценка заведующего кафедрой.

11.3. На экзаменах и зачетах имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан факультета, заведующий выпускающей кафедрой, начальник УО без какого-либо разрешения.

Члены методического совета института, преподаватели кафедры имеют право присутствовать на экзаменах только по направлению ректора, проректора по учебной работе, декана факультета или по решению кафедры.

Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора института, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается.

11.4. Декан факультета и заведующие кафедрами назначают работников, ответственных за техническое обеспечение промежуточных аттестаций и процедур контроля текущей успеваемости в деканате (на кафедре). Порядок соответствующего документооборота и номенклатура дел определяются деканом факультета.

11.5. Информация о результатах текущего контроля знаний студентов предоставляется кафедрами в деканат в сроки и форме, утвержденные деканатом. Сводная информация по факультету предоставляется в УО в сроки, утвержденные проректором по УР по форме 2 Приложения 2.

11.6. Сводная информация о результатах текущего контроля и промежуточных аттестаций представляется деканатами в УО в сроки и по форме, утвержденные проректором по учебной работе (Приложение 2).

11.7. Отчеты о результатах текущего контроля и промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества образовательного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Методического и Учёного советов института.



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ КОМПЬЮТЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ



Экзаменационная ведомость №

Факультет: *(наименование факультета)*

Направление *(наименование направления (специальность): подготовки/специальности)*

Группа: *(шифр группы)*

Дисциплина: *(наименование дисциплины по учебному плану) (Экзамен, План XXX-XXXx: X-ой семестр , XXX ч.)*

Преподаватель: *Фамилия Имя Отчество*

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | № зач. книжки | Оценка (отметка) | Подпись преподавателя |
|-------|------------------------|---------------|------------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

Отлично ____ Хорошо ____ Удовлетв. ____ Неудовлетв. ____ Не явились ____

Не допущены _____

Декан факультета _____

Преподаватель _____ *Фамилия И.О.*

Дата:



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Итоги промежуточной аттестации в зимнюю/летнюю сессию на _____ факультете
по состоянию на «__» _____ 201__ г.

1. Сведения по итогам сдачи зачетов

| Индекс группы | Наименование дисциплины | Ф.И.О. преподавателя | Количество студентов | | | | Неявки | % успеваемости |
|---------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|---------------|---------------|--------------------|--------|----------------|
| | | | по списку | не допущенных | аттестованных | получивших незачет | | |
| XXXo-000 | дисциплина 1 | | | | | | | |
| | дисциплина 2 | | | | | | | |
| XXXo-001 | дисциплина 1 | | | | | | | |
| | дисциплина 2 | | | | | | | |
| Итого по факультету | | | | | | | | |

2. Сведения по итогам экзаменационной сессии


| Индекс группы | Наименование дисциплины | Ф.И.О. преподавателя | Количество студентов | | | | Итоги (количество оценок) | | | | % успеваемости | % качества |
|---------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|---------------|--------|---------------|---------------------------|---|---|---|----------------|------------|
| | | | по списку | не допущенных | Неявки | аттестованных | 5 | 4 | 3 | 2 | | |
| XXXo-000 | дисциплина 1 | | | | | | | | | | | |
| | дисциплина 2 | | | | | | | | | | | |
| XXXo-001 | дисциплина 1 | | | | | | | | | | | |
| | дисциплина 2 | | | | | | | | | | | |
| Итого по факультету | | | | | | | | | | | | |

Декан









(_____)


Подпись

ФИО

| | |
|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» |
| | Положение |
| | о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов |
| СК-П-05.07-17 | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

| | Должность | Ф.И.О. | Дата | Подпись |
|--------------|--|-----------------|------------|---|
| РАЗРАБОТАЛИ | Проректор по учебной работе | Беляков П.Ю. | 22.09.17 |  |
| | Начальник учебного отдела | Карташова С.В. | 18.09.17 |  |
| | Старший методист учебного отдела | Лукина В.Б. | 18.09.17 |  |
| СОГЛАСОВАНО: | Декан энергетического факультета | Бойчук В.С. | 20.09.17 |  |
| | Декан факультета информационных систем | Хорияков О.С. | 20.09.17 |  |
| | Декан экономического факультета | Корда Н.И. | 20.09.17 |  |
| | Юрист | Цысова М.В. | 19.09.2017 |  |
| | Методист -диспетчер | Никольская М.А. | 19.09.17 |  |

| | | | |
|--|--|--|--|
|  | Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Международный институт компьютерных технологий» | | |
| | Положение | | |
| | о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов | | |
| СК-П-05.07-17 | | | |

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер листа | | | Дата внесения изменения | Дата введения изменения | Подпись |
|--------------------|-------------|--------|----------|----------------------------|----------------------------|---------|
| | измененного | нового | изъятого | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |