

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«24» 12 2015 г.
№ 0.1.1.64-06/265/15

Казань

Ректор

«



И.Р. Тафуров

ПРИНЯТО

решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»
24.12. 2015 г., протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации текущего и промежуточного контроля
знаний обучающихся федерального государственного авто-
номного образовательного учреждения высшего образова-
ния «Казанский (Приволжский) федеральный университет»**

ПРИНЯТО

с учетом мнения Первичной профсоюзной ор-
ганизации студентов ФГАОУ ВО «Казанский
(Приволжский) федеральный университет»
(протокол от 21.12.2015 г. № 24)

Председатель

Ю.В. Виноградова

« » 20 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в сфере образования, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ), а также иными локальными нормативными актами КФУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает единый порядок работы по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры, формы и периодичность их проведения, а также их систему оценивания.

1.3. В зависимости от целей контроль качества освоения образовательных программ может осуществляться посредством текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации.

1.4. Обязанность по организации работы по проведению текущего и промежуточного контроля, предусмотренного настоящим положением, а также ответственность за несоблюдение правил, установленных настоящим положением, возлагается на руководителей основных структурных подразделений КФУ.

2. Организация и форма проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки и оценки хода освоения компетенций, дисциплин (модулей) (далее - дисциплин), практик, уровня усвоения теоретических знаний, уровня овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, способности обучающихся к самостоятельной работе в процессе изучения ими конкретной дисциплины.

2.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период учебного года являются: повышение качества знаний обучающихся, повышение их мотивации к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между преподавателем и обучающимся, позволяющей совершенствовать методику проведения занятий, повышение академической активности обучающихся.

2.3. Формами текущего контроля являются:

- самостоятельная (домашняя) работа;
- практические, лабораторные, контрольные работы;
- коллоквиумы;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- доклады, эссе, рефераты;
- устный опрос;
- проверка выполнения заданий по практике;
- дискуссии, тренинги, круглые столы;
- проверка выполнения разделов курсового проекта (работы), задания по научно-исследовательской работе;
- индивидуальные и групповые консультации.

2.4. Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний обучающихся в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Формы текущего контроля устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину, и в обязательном порядке фиксируются в программе дисциплины / программе практики.

2.5. Преподаватель, ведущий дисциплину, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о формах и примерных сроках текущего контроля, а также о критериях оценивания.

2.6. В рамках балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости в течение семестра преподавателем должно быть проведено не менее одной письменной контрольной проверки знаний каждого обучающегося учебной группы (контрольная точка) в зависимости от объема курса, но не более трех в семестре.

2.7. Правила набора баллов за текущий контроль в рамках балльно-рейтинговой системы определяются действующим «Регламентом о балльно-рейтинговой оценке знаний обучающихся» КФУ.

2.8. Обучающиеся должны в обязательном порядке проходить все формы текущего и промежуточного контроля и действовать при этом добросовестно.

3. Организация и форма проведения промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация проводится в целях оценки промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, в том числе защиты (выполнения) курсовых работ по дисциплинам (специальностям/направлениям). Освоение дисциплин (модулей) и практик представляет собой оценку освоения компетенций, формируемых этими дисциплинами (модулями) и практиками.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины или ее части в форме, определяемой учебным планом образовательной программы, и в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет (в том числе дифференцированный зачет);
- экзамен;
- отчет о прохождении практики;
- защита курсовой работы по дисциплине (специальности/направлению).

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с учебными планами, расписанием проведения зачетов и экзаменов, рабочими программами дисциплин, программами практик.

3.4. Порядок формирования оценки за промежуточную аттестацию по дисциплине определяется действующим «Регламентом о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся» КФУ.

3.5. Порядок формирования оценки за промежуточную аттестацию по практике определяется действующим «Положением о порядке проведения практики обучающихся» КФУ, положениями о практиках, принятыми основными структурными подразделениями, их отделениями и выпускающими кафедрами для отдельных направлений подготовки или их групп, и утверждёнными учебными программами практик.

3.6. Порядок формирования оценки за промежуточную аттестацию по курсовой работе (проекту) определяется «Регламентом подготовки и защиты курсовой работы» КФУ и положениями о курсовой работе, принятыми основными структурными подразделениями, их отделениями и выпускающими кафедрами для отдельных направлений подготовки или их групп.

3.7. Зачет служит формой проверки усвоения программного материала по дисциплинам в соответствии с учебным планом, а также является формой аттестации о прохождении учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой. Зачёт (в том числе дифференцированный зачёт) является также формой аттестации по курсовым работам по дисциплине (специальности), если это регламентируется в учебном плане.

3.8. Зачет может проводиться в устной и письменной форме, в форме тестирования, в том

числе с использованием компьютеров и программно-аппаратных средств, а также в форме защиты реферата.

3.9. По результатам зачета или экзамена преподаватель должен проставить соответствующие баллы (отметку), дату проведения зачета (экзамена) и свою подпись в зачетную книжку обучающегося и зачетную (экзаменационную) ведомость. Зачетные ведомости сдаются преподавателем в деканат/директорат не позднее следующего рабочего дня после даты проведения зачета (экзамена). Ответственность за правильное и своевременное заполнение зачетных (экзаменационных) ведомостей возлагается на заместителя руководителя основного структурного подразделения по образовательной деятельности.

3.10. Выполнение курсовых работ (проектов) по дисциплине (специальности) должно способствовать закреплению у обучающихся полученных знаний, формированию навыков самостоятельной работы и умений применять полученные знания для решения научных и прикладных задач.

Процедура подготовки и защиты курсовых работ определяется действующим «Регламентом подготовки и защиты курсовой работы» КФУ.

3.11. Отметка о сданном (несданном) зачете или экзамене по курсовым работам по дисциплине (специальности) вносится в зачетную или экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося (согласно учебному плану) научным руководителем на основе результатов защиты обучающимся своих курсовых работ перед комиссией, сформированной на кафедре, в составе не менее 3-х человек.

3.12. Все сведения о зачетах и экзаменах вносятся в личную учетную карточку обучающегося в модуле «Студент» информационно-аналитической системы «Электронный университет» работником деканата (директората), ответственным за данную работу в течение десяти рабочих дней со дня окончания зачетной/экзаменационной сессии.

3.13. Для проведения экзаменов в соответствии с учебным планом предусматриваются сроки сессии в течение учебного года. Конкретные сроки (начало и окончание) проведения экзаменационных сессий ежегодно устанавливаются приказом ректора по представлению Департамента образования КФУ.

3.14. Экзамен по отдельной дисциплине или по ее части преследует цель оценить работу обучающегося за курс или семестр, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

3.15. Промежуточная аттестация в течение учебного года включает в себя не более 10 экзаменов и 12 зачетов (в это число не входят элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту).

3.16. Обучающиеся, которые проходят ускоренное обучение в соответствии с индивидуальным учебным планом, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 22 зачетов / экзаменов.

3.17. Расписание экзаменов для всех форм обучения с указанием аудиторий и фамилий экзаменаторов составляется директоратом (деканатом) не позднее, чем за месяц до начала экзаменов, утверждается руководителем основного структурного подразделения и доводится до сведения преподавателей и обучающихся.

Количество дней между экзаменами должно быть не менее 3-х (включая выходные и праздничные дни).

3.18. Экзамены проводятся по билетам в устной и письменной форме. Экзаменационные билеты являются частью Основной профессиональной образовательной программы и в её составе утверждаются проректором по образовательной деятельности КФУ. За содержание экзаменационных билетов отвечает заведующий кафедрой, по профилю которой проводится экзамен (далее – кафедра).

Экзаменатор, по результатам проверки письменной работы, вправе задавать обучающимся дополнительные вопросы, а также задавать задачи и давать практические задания по программе

дисциплины, по которой проводится экзамен.

3.19. Экзамены по дисциплинам принимаются, как правило, преподавателями, читавшими по ним соответствующий курс лекций. Зачеты по дисциплинам принимаются преподавателями, проводившими по ним соответствующие практические занятия, или преподавателями, читавшими по ним соответствующий курс лекций.

3.20. В случае если преподаватели, указанные в пункте 3.22, не имеют возможности принимать в назначенный срок зачеты и экзамены, заведующий кафедрой по согласованию с руководителем основного структурного подразделения назначает других преподавателей.

3.21. В целях повышения объективности результатов оценивания, по приказу ректора (распоряжению проректора) экзамены и зачёты по отдельным образовательным программам или дисциплинам направления отдельных образовательных программ могут приниматься комиссиями, в состав которых наряду с преподавателями основных структурных подразделений КФУ входят работники других образовательных организаций, не являющиеся сотрудниками КФУ.

3.22. При явке на зачеты и экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале зачета или экзамена. Неявка на экзамен (зачет) фиксируется в экзаменационной ведомости записью «не явился».

Если обучающийся не явился на экзамен (зачёт) без уважительной причины, то такой обучающийся считается не сдавшим данный экзамен (зачёт).

3.23. За один-два дня перед экзаменом для каждой академической группы преподаватель, принимающий экзамен или читавший курс лекций по дисциплине, по которой принимается экзамен, проводит консультации.

3.24. Во время экзамена обучающиеся вправе пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем, утверждается на заседании и заранее доводится до сведения обучающегося. Использование на экзамене (зачёте) материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими обучающимися, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающихся являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

3.25. Присутствие на экзаменах и зачетах других лиц без письменного разрешения ректора, первого проректора, проректора по образовательной деятельности, директора Департамента образования или руководителя основного структурного подразделения не допускается.

3.26. Обучающиеся, которым установлен индивидуальный учебный план, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные руководителем основного структурного подразделения.

3.27. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по документально подтвержденным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.), руководитель основного структурного подразделения устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

3.28. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения.

3.29. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

Обучающийся предоставляет в дирекцию (деканат):

– заявление на имя руководителя основного структурного подразделения о продлении сессии;

– документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка, заверенная медицинским центром университета, должна быть предоставлена не позднее трёх рабочих дней после закрытия больничного. При несвоевремен-

ном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются. Медицинская справка, не заверенная медицинским центром университета, не рассматривается.

Руководитель основного структурного подразделения рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего готовит представление в приказ ректора о продлении сессии. Продление сессии осуществляется на основании приказа ректора с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

4. Оценивание знаний обучающихся

4.1. В зависимости от вида контроля могут использоваться две формы оценивания знаний обучающихся:

- дифференцированная;
- недифференцированная.

4.2. Дифференцированная форма предполагает применение следующих оценок знаний: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, освоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполнивший предусмотренные в программе задания, освоивший основную литературу, рекомендованной программой дисциплины. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справившийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, обнаружившему значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способному продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.3. Недифференцированная форма предполагает применение оценок «зачтено» и «не зачтено».

4.4. Для дисциплин и видов работ, по которым формой контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено», «не зачтено».

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справившийся с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка «не зачтено» приравнивается к оценке «неудовлетворительно» при дифференци-

рованной форме оценивания.

5. Академическая задолженность и условия пересдачи зачетов и экзаменов

5.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего курса (семестра), успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора по представлению руководителя основного структурного подразделения.

5.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные КФУ сроки.

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

5.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по дисциплине, вправе пройти промежуточную аттестацию по этой дисциплине для ликвидации академической задолженности (пересдать экзамен / зачёт). Возможность ликвидировать академическую задолженность по дисциплине (модулю) предоставляется каждому обучающемуся не более двух раз для каждой дисциплины (модуля) в сроки дополнительной сессии, которая проводится в течение четырёх недель в начале следующего семестра. Обучающийся имеет право пересдавать экзамены и зачёты только в сроки дополнительной сессии, следующей за той сессией, в которую была приобретена академическая задолженность.

5.5. Первая пересдача экзамена / зачёта осуществляется тому же преподавателю, которому обучающийся сдавал экзамен / зачёт в первый раз. Если преподаватель не имеет возможности принимать в назначенный срок экзамен / зачёт, заведующий кафедрой по согласованию с руководителем основного структурного подразделения назначает другого преподавателя.

5.6. В случае получения обучающимся оценки «неудовлетворительно» за первую пересдачу, вторая пересдача экзамена / зачёта принимается комиссией, создаваемой распоряжением руководителя основного структурного подразделения на основании решения заведующего кафедрой, реализующей соответствующую дисциплину. В состав комиссии входит не менее трёх преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии. Решение принимается большинством голосов. В такую комиссию также могут входить представители студенческого самоуправления.

Непосредственно перед второй пересдачей комиссия доводит до сведения обучающегося необходимость фиксации им основных положений своего ответа в листе подготовки, который затем хранится на кафедре, ответственной за ведение дисциплины.

5.7. Сроки дополнительной сессии распределяются так:

Всего для проведения дополнительной сессии определяются четыре недели, из них первые три недели – отводятся на пересдачу дисциплины преподавателю, четвёртая неделя – пересдача комиссии.

5.8. Расписание экзаменов и зачетов для ликвидации академических задолженностей в рамках дополнительной сессии утверждается распоряжением руководителя основного структурного подразделения и размещается на информационных стендах директоратов / деканатов основных структурных подразделений, а также на официальном сайте КФУ на странице соответствующего основного структурного подразделения.

5.9. В случае болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, сроки дополнительной сессии переносятся.

5.10. Взимание платы со обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

5.11. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сес-

сии не допускается. Передача оценок «хорошо», «удовлетворительно» не допускается.

5.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из КФУ как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции.

6.3. Принятие положения, изменений и дополнений к нему производится в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в КФУ.

6.4. Со дня вступления в силу настоящего положения локальные нормативные акты КФУ, регулирующие порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, формы и периодичность их проведения, а также систему оценивания, применяются постольку, поскольку они не противоречат настоящему положению.

6.5. Ранее принятые (утвержденные) локальные нормативные акты КФУ, устанавливающие порядок работы по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры, формы и периодичность их проведения, а также их систему оценивания, считаются (признаются) утратившими силу с момента утверждения настоящего положения.

7. Рассылка положения

7.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет управление документооборота и контроля (далее – УДК) в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

7.2. Настоящее положение размещается на официальном сайте КФУ в сети Интернет.

8. Регистрация и хранение положения

8.1. Настоящее положение регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего положения хранится в УДК до замены его новым вариантом. Копия настоящего положения хранится в составе документов организационного характера Департамента образования КФУ.

СОГЛАСОВАНО

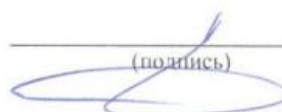
Начальника Правового управления


(подпись)

Г. М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административной работе -
руководитель аппарата


(подпись)

А. Н. Хашов