



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

П Р И К А З

г. Мытищи

«31» 08 2022

№ 1611

Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

В целях регламентации проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, с учетом мнения Совета обучающихся МГОУ (протокол от 17.08.2022 № 24)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое к настоящему приказу Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2. Признать утратившими силу:

– приказ МГОУ от 08.05.2019 № 1242 «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказ МГОУ от 20.10.2020 № 2270 «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам

специалитета, программам магистратуры, утвержденное приказом от 08.05.2019 №1242».

3. Настоящий приказ вступает в силу 01.09.2022.

4. Канцелярии (Кузнецов С.Б.) довести настоящий приказ до сведения и.о. проректора по образовательной деятельности, деканов факультетов, заведующих кафедрами, начальника управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника методического отдела управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника учебного отдела управления организации и контроля качества образовательной деятельности, начальника управления правового, документационного и кадрового обеспечения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о. проректора по образовательной деятельности (Миненкова М.А.).

Ректор



Е.А. Певцова

Положение
о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата, программам специалитета,
программам магистратуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Положение) регламентирует процесс оценки качества освоения реализуемых образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее – ОП ВО) посредством текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом МГОУ и иными локальными нормативными актами МГОУ.

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются составной частью системы контроля качества подготовки обучающихся.

1.4. Структура, последовательность и количество этапов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся МГОУ определяются в рабочей программе дисциплины и рабочей программе практики.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это контроль, осуществляемый с целью оценки соответствия фактических результатов освоения обучающимися соответствующей ОП ВО планируемым образовательным результатам.

2.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости являются:

- повышение качества образовательного процесса;
- повышение мотивации к обучению;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы;
- укрепление обратной связи между педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу, и обучающимся, позволяющей совершенствовать методику проведения занятий;
- повышение академической активности обучающихся.

2.3. Текущий контроль успеваемости может проводиться в устной и письменной форме. Формы проведения текущего контроля успеваемости и их количество предусматриваются рабочими программами дисциплин,

рабочими программами практик.

Основными формами текущего контроля успеваемости являются:

- практические работы, лабораторные работы (выполнение и защита);
- устный опрос;
- контрольные работы, предусмотренные в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;
- коллоквиумы;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- доклады, эссе, рефераты и т.д.

Могут устанавливаться другие виды текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), рабочей программой практики, фондами оценочных средств.

2.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренным ОП ВО.

2.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется педагогическим работником, относящимся к профессорско-преподавательскому составу (далее – преподаватель), ведущим дисциплину.

На первом занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся формы и критерии оценивания текущего контроля успеваемости обучающихся.

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся отражаются в ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся по форме согласно приложению № 1, которая хранится в деканате.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов по дисциплинам (модулям), прохождения практики и выполнения научно-исследовательской работы.

3.2. Целью проведения промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний обучающихся и определение уровней сформированности компетенций в процессе освоения части ОП ВО.

3.2. Сроки и продолжительность промежуточной аттестации, в том числе зачетной и экзаменационной сессий, определяются календарным учебным графиком.

3.3. Формы проведения промежуточной аттестации устанавливаются утвержденными учебными планами и отображаются в рабочей программе дисциплины, рабочей программе практики.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- зачет с оценкой;
- курсовая работа/курсовой проект;
- экзамен;
- контрольная работа;

– расчетно-графическая работа.

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

- недифференцированная;
- дифференцированная.

3.5. Дифференцированная форма оценивания знаний предполагает применение следующих оценок знаний: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Недифференцированная форма оценивания знаний предполагает применение оценок «зачтено» и «не зачтено». Описание показателей и критериев оценивания определяется рабочими программами дисциплин (модулей), рабочими программами практик и другими учебно-методическими документами.

3.6. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, обучающиеся имеют возможность сдать зачетную и экзаменационную сессии досрочно при условии выполнении всех форм отчетности, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Приказ оформляется на основании заявления обучающегося и документов, подтверждающих необходимость сдачи зачетной и экзаменационной сессий досрочно с указанием сроков проведения данных сессий.

Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации формируется работником, на которого возложено исполнение функциональных обязанностей заместителя декана по учебно-методической работе, по форме согласно приложению № 2 и доводится до сведения обучающегося под подпись. В период проведения зачетной и экзаменационной сессий, согласно утвержденному календарному учебному графику, досрочная сдача не допускается.

3.8. Во время прохождения промежуточной аттестации обучающимся предоставляется право пользоваться рабочей программой дисциплины и, с разрешения преподавателя, справочной и (или) иной литературой.

3.9. До начала зачетной и экзаменационной сессии обучающийся обязан выполнить все требования текущего контроля успеваемости, определенные рабочей программой дисциплины или рабочей программой практики.

3.10. Основные требования к организации подготовки, оформлению и порядку защиты курсовых работ/курсовых проектов определяются соответствующим положением, методическими рекомендациями, разработанными факультетами и рабочими программами дисциплин.

3.11. Основные требования к организации подготовки, оформлению и порядку защиты контрольных работ или расчетно-графических работ определяются соответствующим методическими рекомендациями, разработанными факультетами и рабочими программами дисциплин.

3.12. При явке на зачет, зачет с оценкой или экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю в начале зачета, зачета с оценкой или экзамена. Неявка на зачет, зачет с оценкой или экзамен фиксируется в зачетно-

экзаменационной ведомости записью «не явился».

3.13. Если обучающийся явился на промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) или практике и отказался от ответа, ответ обучающегося оценивается на «неудовлетворительно», «не зачтено», без учета причины отказа.

3.14. Контроль проведения промежуточной аттестации имеют право осуществлять сотрудники управления организации и контроля качества образовательной деятельности, директор института, декан факультета, работник, на которого возложено исполнение функциональных обязанностей заместителя декана по учебно-методической работе, заведующий соответствующей кафедрой.

3.15. Результаты промежуточной аттестации обучающихся отражаются преподавателями в зачетно-экзаменационных ведомостях. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется в соответствии с инструкцией о порядке заполнения и ведения зачетно-экзаменационных ведомостей.

3.16. Преподавателю запрещается принимать зачеты, зачеты с оценкой или экзамены у обучающихся, сведения о которых не указаны в зачетно-экзаменационной ведомости.

4. Порядок проведения зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов

4.1. В день может проводиться не более одного зачета, зачета с оценкой или одного экзамена. Количество дней между экзаменами должно быть, как правило, не менее 2-х (включая выходные и праздничные дни)¹.

4.2. Зачет/зачет с оценкой.

4.2.1. Зачеты/зачеты с оценкой проводятся по окончании освоения отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), согласно утвержденному календарному учебному графику и расписанию зачетной сессии. Расписание зачетной сессии формируется и утверждается в системе «1С: Расписание» и доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на информационном стенде факультета и на официальном сайте МГОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Зачет/зачет с оценкой принимается только в аудиториях, указанных в расписании зачетной сессии. Проведение зачетов/зачетов с оценкой в другие дни и часы не разрешается. В случае если преподаватель по уважительной причине не может провести зачет/зачет с оценкой, заведующий кафедрой обязан своевременно осуществить замену по согласованию с начальником управления организации и контроля качества образовательной деятельности.

4.3. Экзамен.

4.3.1. Цель проведения экзамена – оценка работы обучающегося,

¹ Исключение составляют зачёты/зачеты с оценкой и экзамены по творческим дисциплинам, проводимые в виде просмотров творческих работ. В этом случае экзамены и зачёты/зачеты с оценкой могут проводиться в один день одновременно по нескольким дисциплинам.

полученных теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

4.3.2. Экзамены проводятся по окончании освоения дисциплины (модуля). Конкретные сроки проведения экзаменационных сессий устанавливаются календарным учебным графиком и расписанием экзаменационной сессии. Расписание экзаменационной сессии формируется и утверждается в программе «1С: Расписание» и доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на информационном стенде факультета и на официальном сайте МГОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3.3. Предэкзаменационные консультации проводятся экзаменатором в рабочий день, предшествующий проведению экзамена.

4.3.4. Экзамен принимается только в аудиториях, указанных в расписании экзаменационной сессии. Проведение экзаменов в другие дни и часы не разрешается. В случае если экзаменатор по уважительной причине не может провести экзамен, заведующий кафедрой обязан своевременно осуществить замену по согласованию с начальником управления организации и контроля качества образовательной деятельности.

4.3.5. Форма проведения экзаменов, как правило, устанавливается рабочей программой дисциплины (модуля).

Рекомендуемые формы проведения экзаменов:

- устный экзамен;
- устно-письменный экзамен;
- письменный экзамен;
- комплексное контрольное задание.

4.3.6. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам, утвержденным на заседании кафедры не позднее чем за два месяца до начала экзаменационной сессии. Вопросы, выносимые на экзамен, должны учитывать тематическое содержание дисциплины. Экзаменационный билет, как правило, состоит из теоретической и практической частей. Количество экзаменационных билетов должно превышать число экзаменуемых. Преподавателю предоставляется право задавать дополнительные вопросы с целью уточнения и выявления уровня знаний обучающихся в рамках программы соответствующей дисциплины (модуля).

4.3.7. При проведении экзамена обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, которое составляет, как правило, 20-25 минут.

4.4. При реализации ОП ВО, основанных на модульном принципе, промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в форме зачета/зачета с оценкой/экзамена по модулю или по каждой дисциплине (модулю) отдельно в соответствии с утвержденным учебным планом.

4.4.1. Зачет/зачет с оценкой/экзамен по модулю носит комплексный характер и проводится, как правило, после завершения освоения обучающимися всех дисциплин модуля.

4.4.2. Для проведения зачета/зачета с оценкой/экзамена по модулю создается комиссия, в состав которой включаются преподаватели кафедр, участвующие в реализации дисциплин модуля, в индивидуальном плане которых закреплена форма контроля по дисциплине. Комиссии формируются управлением организации и контроля качества образовательной деятельности на основании служебных записок деканов факультетов и утверждаются приказом МГОУ. Результаты освоения модуля обучающимися отражаются в зачетно-экзаменационных ведомостях.

4.5. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется и закрывается в электронной информационно-образовательной среде МГОУ в день сдачи экзамена, за исключением зачетно-экзаменационной ведомости по приему письменного экзамена, в этом случае ведомость заполняется в день, следующий за днем проведением письменного экзамена.

Работник деканата выводит из программы «1С: Университет» автоматически заполненные зачетно-экзаменационные ведомости по зачету, зачету с оценкой и устному экзамену в день их проведения согласно утвержденным расписаниям зачетной и экзаменационной сессии, по письменному экзамену на следующий день после проведения письменного экзамена согласно утвержденному расписанию экзаменационной сессии. Преподаватель осуществляет проверку и подтверждает подписью корректность заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей.

Подписанные зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканате факультета.

4.6. Результаты объявляются обучающимся в день сдачи экзамена, за исключением результатов письменного экзамена, которые доводятся работниками деканата до сведения обучающихся не позднее чем через два рабочих дня после его проведения.

4.7. Обучающиеся, не сдавшие зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам на основании заявления и подтверждающих документов (при наличии), имеют право на продление зачетной и экзаменационной сессий. Деканат факультета подготавливает приказ и составляет индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации по форме согласно приложению № 2 и доводит до сведения обучающегося под подпись.

5. Академическая задолженность и условия пересдачи зачетов и экзаменов

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам ОП ВО, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям), иным компонентам, в том числе практикам, не более двух раз в сроки, определяемые факультетом, реализующим ОП ВО, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией. Комиссии формируются из числа преподавателей факультета/института управлением организации и контроля качества образовательной деятельности на основании служебных записок деканов факультетов и утверждаются приказом МГОУ. В состав комиссии входят председатель и менее двух членов соответствующей комиссии. Итог работы комиссий оформляется зачетно-экзаменационной ведомостью, сформированной на имя председателя комиссии.

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

Первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация могут проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период освоения ОП ВО.

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

5.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию и имеющие академическую задолженность за текущий учебный год, переводятся на следующий курс условно.

5.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из МГОУ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана по предоставленной служебной записке декана факультета.

5.8. Повторная сдача экзамена и (или) зачета с оценкой в межсессионный период с целью повышения положительной оценки допускается только для обучающихся выпускного курса с разрешения проректора по образовательной деятельности. При этом обучающимся разрешается повторная сдача экзамена и (или) зачета с оценкой не более двух

дисциплин за весь период обучения. Повторная сдача экзамена и (или) зачета с оценкой допускается до момента допуска к итоговой (государственной итоговой) аттестации.

6. Проведение текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1. Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Приложение № 1
к Положению о проведении текущего
контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся по образовательным
программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам
специалитета, программам
магистратуры

Форма

Ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся

_____ группы

_____ факультет

Дисциплина _____

Преподаватель _____

| ФИО обучающегося | Форма текущего контроля ² | | | | | | | | | ИТОГО |
|------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

² Указываются формы текущего контроля, отраженные в рабочих программах дисциплин

Приложение № 2
к Положению о проведении текущего
контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся по образовательным
программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам
специалитета, программам
магистратуры

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Индивидуальный график
прохождения промежуточной аттестации

_____ (ФИО студента)

Направление подготовки/специальность _____

Профиль/программа подготовки/специализация _____

_____ форма обучения

| № | Наименование дисциплины | Семестр (согласно УП) | Кол-во зачетных единиц | Общее кол-во часов | Форма отчетности | Дата сдачи | Преподаватель |
|----|-------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------|------------------|------------|---------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |

Декан факультета _____ / _____ /
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)

Ознакомлен _____ / _____ /
(Дата) (Подпись) (Расшифровка)