

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щепакин Константин Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 03.10.2024 14:06:47
Уникальный программный ключ:
7a508341dfc98777d107bd868449d298bae117a1



«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»
Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО «МПА ВПА»

_____ **Щепакин К.М.**
«26» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»

Тула, 2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Система контроля качества освоения образовательных программ высшего образования включает в себя текущую, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации текущего контроля учебной деятельности обучающихся, порядок проведения текущей и промежуточной аттестаций, а также порядок ликвидации академических задолженностей обучающимися в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее – Академия).

1.3. Итоговая (государственная итоговая) аттестация организуется в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации в Академии.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Текущий контроль успеваемости (текущая аттестация) – оценка хода освоения обучающимися компонентов образовательной программы, определяющая степень усвоения обучающимися теоретической и практической части учебного материала, освоения компетенции или ее части, установленной рабочей программой компонента.

Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по компонентам образовательной программы, проводимое в формах, определенных учебным планом ОПОП ВО (зачет, зачет с оценкой, экзамен).

Успешное прохождение промежуточной аттестации – наличие положительных результатов обучения по компонентам образовательной программы, полученные в установленные сроки для прохождения промежуточной аттестации, за исключением повторной промежуточной аттестации.

Академическая неуспеваемость – наличие неудовлетворительной оценки по любой из форм текущего контроля, результаты которого фиксируются документально в предусмотренных формах отчетности.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательским и письменным работам (далее – компоненты образовательной программы) или

непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Повторная промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по компонентам образовательной программы повторно (в том числе и комиссионно) для обучающихся, имеющих академическую задолженность.

1.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная (повторная промежуточная) аттестация являются формами проверки выполнения обучающимися учебного плана, соблюдения календарного учебного графика и результатов усвоения обучающимися учебного материала, соотнесения полученных результатов с требованиями, установленными образовательной программой.

1.7. Подготовка и проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся являются формами учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Академии.

1.8. Текущая и промежуточная аттестации являются формами учебной работы обучающихся Академии.

1.9. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

1.10. Учет, хранение и анализ результатов промежуточной аттестации в Академии ведется учебно-организационным отделом (далее – УОО).

1.11. Настоящее Положение распространяется в Академии на все формы и уровни ВО с учетом их специфики.

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. В Академии, в соответствии с Уставом, в целях совершенствования и непрерывного контроля качества образовательного процесса, проверки усвоения учебного материала, активизации самостоятельной работы обучающихся, стимулирования их учебной работы и обеспечения оперативного управления образовательной деятельностью в течение семестра проводится текущий контроль успеваемости.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в процессе освоения дисциплины (модуля) и проводится по всем дисциплинам (модулям), предусмотренным учебными планами образовательных программ.

2.3. Текущий контроль успеваемости включает:

— оценку усвоения теоретического материала (опрос, тестирование);

— оценку выполнения практических заданий, лабораторных и контрольных работ;

— оценку выполнения курсовых работ (проектов).

2.4. Текущий контроль успеваемости проводится на практических (лабораторных) занятиях в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину.

2.5. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых компетенций.

2.6. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

2.7. Осуществление текущей аттестации предусматривают учет результатов текущего контроля знаний и посещаемости занятий.

2.8. Объектом оценивания выступают: уровень сформированности компетенций, степень освоения обучающимся теоретических знаний, уровень овладения практическими навыками и умениями, выполнение обучающимся самостоятельной работы и др.

2.9. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение всего семестра. Формы и виды текущего контроля определяются утвержденными учебными планами, рабочими программами дисциплин (РПД), оценочными средствами и методическими материалами по соответствующим дисциплинам (модулям).

2.10. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

— устный (письменный) опрос в ходе практических и семинарских занятий;

— проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ, в том числе, выполненных в СДО «Moodle»;

— защита лабораторных работ;

— проведение контрольных работ;

— тестирование (письменное или компьютерное);

— коллоквиум, собеседование и другие виды работ в письменной или устной форме.

2.11. Все формы текущего контроля знаний допускают использование компьютерных технологий для проведения контрольных мероприятий по обработке его результатов.

2.12. Основным видом текущего контроля знаний обучающихся очной формы обучения является внутрисеместровая аттестация. Внутрисеместровая аттестация в Академии проводится в обязательном порядке один раз в семестр: на 1-3 курсах (как правило) на 14 неделе, на старших курсах – на 11 неделе.

2.13. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим занятия по дисциплине.

2.14. Формы проведения текущего контроля и их количество устанавливаются рабочими программами дисциплин (модулей)

2.15. Формы аттестации и критерии оценивания доводятся до обучающихся на первом занятии.

2.16. Так как согласно Уставу Академии, обучающиеся обязаны

посещать учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием и графиком учебного процесса, то в Академии ведется учет посещаемости занятий.

2.17. Учет посещаемости обучающихся очной формы обучения осуществляется преподавателям в журналах установленного образца. Контроль учета посещаемости учебных занятий обучающимися очной формы осуществляют начальник и менеджеры УОО.

2.18. Учет посещаемости обучающихся заочной и очно-заочной формы обучения осуществляется в личном кабинете студента в СДО «Moodle».

2.19. Контроль учета посещаемости учебных занятий осуществляют начальник и менеджеры ЦЭиДО.

2.20. В случае систематического непосещения обучающимися занятий, преподаватель обязан известить об этом начальника отдела (УОО/ЦЭиДО) и заведующего кафедрой в форме служебной записки.

2.21. На основании служебной записки начальник или менеджер отдела запрашивает от конкретного обучающегося письменное объяснение, иные документы, связанные с обоснованием причин пропуска занятий. В случае неуважительной причины непосещения обучающимся занятий принимается решение об объявлении дисциплинарного взыскания.

2.22. В случае непосещения обучающимся занятий по уважительной причине соответствующий документ (медицинская справка о временной нетрудоспособности, повестка о вызове в суд, справка об отмене рейса транспортного средства и др.) вместе с заявлением должен быть представлен обучающимся или его родителями (законными представителями) в Академию в течение двух рабочих дней после выхода на занятия.

2.23. В случае участия обучающегося в текущей аттестации и получения по ее итогам оценки «не аттестован», медицинские справки, предоставленные по окончании аттестации, во внимание не принимаются (исключением являются случаи, когда обучающийся продолжает болеть после завершения аттестации).

2.24. Если обучающийся не участвовал в текущей аттестации в общеустановленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), начальник УОО, на основании личного заявления обучающегося, согласованного с ЦЭиДО, устанавливает ему индивидуальные сроки прохождения аттестации.

2.25. Итоги текущей аттестации отражаются в аттестационной ведомости по системе «аттестован», «не аттестован». Если обучающийся не посещал занятия или не имеет оценок за аттестуемый период, в ведомость вносится запись «не аттестован». Аттестационная ведомость, оформленная и подписанная преподавателем, передается в учебно-организационный отдел в установленные сроки.

2.26. Результаты текущего контроля учебной деятельности доводятся до сведения обучающихся, а для несовершеннолетних обучающихся и до

сведения их родителей (законных представителей).

2.27. Внутрисеместровая аттестация обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения проводится по результатам работы студента в личном кабинете СДО «Moodle». Итоги текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) подводятся однократно в конце семестра с выставлением оценки в СДО «Moodle». Положительная оценка является допуском к зачету или экзамену.

2.28. Допуск к прохождению промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) является элементом текущего контроля успеваемости обучающегося по итогам обучения.

2.29. Кафедры анализируют итоги внутрисеместровой аттестации, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости и повышению академической активности обучающихся.

2.30. ЦЭиДО совместно с Учебно-организационным отделом по итогам текущей аттестации с учетом мнения кафедр принимают меры административного воздействия в отношении обучающихся, не выполнивших график учебного процесса по неуважительной причине.

III. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности обучающихся и проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, включенным в образовательную программу по направлению подготовки.

3.2. Оценка знаний обучающегося предполагает проверку полученных им в ходе освоения дисциплины (модуля) знаний, умения делать аргументированные выводы и обобщения, оценку степени владения понятийным аппаратом, понимания основных проблем изучаемой дисциплины, умения использовать в ответе теоретический, нормативный и практический материал.

3.3. Промежуточная аттестация проводится по окончании освоения компонентов образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема каждого компонента образовательной программы, в формах, определенных учебным планом, и в сроки, установленные календарным учебным графиком.

3.4. Промежуточная аттестация проводится в период зачетно-экзаменационной сессии путем оценивания результатов обучения в ходе зачетов и экзаменов. При этом зачеты и экзамены, сдаваемые обучающимися, имеют по степени их важности одинаковый статус.

3.5. Зачет – это форма промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (либо ее части) или практике с выставлением оценки «зачтено», «не зачтено».

3.6. Дифференцированный зачет – зачет с оценкой, форма промежуточной аттестации с выставлением оценки «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.7. Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (либо ее части) или практике с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.8. Промежуточная аттестация может проводиться в двух основных формах - письменной и устной, которые определяются, исходя из целей и задач контроля в рабочей программе дисциплины (модуля).

3.9. Промежуточная аттестация может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.10. Для промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются оценочные средства. Для промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья оценочные средства адаптируются в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

3.11. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике прилагается соответственно к рабочей программы дисциплины (модуля) или программе практики и включает в себя:

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

- комплект материалов (билетов, тестов, заданий) для проведения зачета или экзамена.

3.12. Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике кафедра определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

3.13. Организация промежуточной аттестации обучающихся в Академии по образовательным программам высшего образования регламентируется утвержденными рабочими учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами дисциплин (модулей) и практик, расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий.

3.14. В процессе проведения экзаменов основной целью является контроль полученных обучающимися в течение семестра теоретических знаний, уровня развития их творческого мышления, приобретенных ими навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

3.15. Зачеты выставляются по результатам успешного выполнения обучающимися теоретических, практических, лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), по итогам прохождения

учебной и производственной практик в соответствии с утвержденной образовательной программой.

3.16. Обучающиеся, не сдавшие зачет или не защитившие курсовую работу по дисциплине, по которой предусмотрены последовательно зачет или курсовая работа и экзамен, к сдаче экзамена по этой дисциплине не допускаются.

3.17. Общее количество экзаменов и зачетов в рамках одной сессии не должно превышать одиннадцати, при этом количество экзаменов должно быть не более пяти. Максимальное количество экзаменов в учебном году - не больше 10, зачетов – не больше 12. В указанное число не входят экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

3.18. Обучающиеся, получившие право на ускоренное обучение, экстерны в течение учебного года сдают в процессе промежуточных аттестаций не более 20 экзаменов.

3.19. Сроки проведения промежуточной аттестации по всем направлениям подготовки отражаются в календарных учебных графиках на текущий учебный год и утверждаются приказом ректора Академии.

3.20. Расписание экзаменов и консультаций составляется в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, подписывается начальником учебно-организационного отдела, согласовывается с проректором по УМРиМП и утверждается ректором.

3.21. Для обучающихся по заочной и очно-заочной форме расписание размещается в информационной системе ЭИОС Академии и доводится до студентов через личный кабинет в СДО «Moodle».

3.22. Утвержденное расписание экзаменов и консультаций доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней. Перед экзаменом в обязательном порядке проводится консультация.

3.23. Обучающиеся обязаны сдавать все экзамены и зачеты в соответствии с календарными графиками рабочих учебных планов, а также утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей) и практик, содержание которых является обязательным для изучения по всем формам обучения. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, результаты которых по их желанию (личному заявлению) вносятся в ведомость, зачетную книжку и в дальнейшем - в приложение к диплому.

3.24. Обучающимся заочной формы обучения до начала экзаменационной сессии в Академии выдаются справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету. Академия осуществляет контроль посещаемости обучающихся в рамках сессии.

3.25. Оперативный контроль за порядком организации и проведения экзаменационной сессии осуществляют начальники УОО и ЦЭиДО Академии.

3.26. Преподавателям запрещается без согласования с учебно-организационным отделом изменять место, дату и время проведения консультаций, зачетов и экзаменов, установленных утвержденным расписанием.

3.27. На экзамене (зачете) могут присутствовать ректор, проректор по УМРиМП, начальник УОО, заведующий кафедрой, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора или проректора по УМРиМП не допускается.

3.28. Экзаменатор несет личную ответственность за объективность выставленной оценки.

3.29. Итоговые результаты промежуточной аттестации подводятся на момент окончания сессии и вводятся в электронную базу данных в течение пяти рабочих дней.

3.30. По итогам зачетно-экзаменационной сессии структурные подразделения подводят итоги и проводят анализ результатов промежуточной аттестации. Ректорат Академии рассматривает представленные отчеты и принимает меры, направленные на улучшение организации и повышение качества учебного процесса.

3.31. Итоги промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества учебного процесса после сессии подлежат обязательному обсуждению на заседаниях кафедр, заседаниях Учебно-методического совета, Ректората и Ученого совета Академии.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

4.1. Экзамены и зачеты проводятся в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом согласно графику учебного процесса в дни, предусмотренные утвержденным расписанием сессии, и принимаются только у обучающихся, фамилии которых внесены в экзаменационную ведомость.

4.2. Зачеты по дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, а также по практикам, могут приниматься по мере их завершения, до начала сессии.

4.3. Зачеты по другим дисциплинам принимаются на последней неделе учебного семестра (зачетная неделя), в течение которой обучающийся должен получить установленные графиком учебного процесса зачеты.

4.4. Зачеты могут быть получены по результатам выполнения практических заданий или лабораторных работ, практикумов и других видов практических занятий, на основании представленных письменных работ (рефератов, докладов, электронных презентаций и т.п.) и/или выступлений обучающихся на семинарских и практических занятиях, при выполнении всех требований, размещенных в личном кабинете студента (СДО Moodle).

4.5. По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено»/«не зачтено». Оценка «не зачтено» выставляется только в экзаменационную

ведомость.

4.6. Учебная, производственная, научно-исследовательская и другие виды практик обучающимся засчитываются при предоставлении отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой практики. Оценки по всем видам практик выставляются на основании результатов защиты обучающимся отчетов на заседании кафедры или комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

4.7. Положительная оценка по практике вносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося за подписью кафедрального руководителя практики в раздел «Производственная практика» с указанием названия практики, курса, места прохождения практики, фамилии руководителя практики, отметки о зачете/оценке, даты сдачи зачета.

4.8. По отдельным видам практик, научно-исследовательской работе и по курсовым работам может предусматриваться как оценка «зачтено»/«не зачтено», так и дифференцированная оценка.

4.9. Зачет (оценка) по курсовой работе (курсовому проекту) выставляется на основании результатов защиты обучающимся курсовой работы (проекта).

4.10. Курсовые работы подлежат обязательной проверке кафедрой на наличие плагиата. Представление курсовой работы, подготовленной другим автором или извлеченной из Интернет-ресурсов, в качестве результатов собственного труда, служит основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»), которая проставляется в экзаменационной ведомости.

4.11. Запись о положительной оценке курсовой работы фиксируется в экзаменационной ведомости и вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя курсовой работы (проекта) в раздел «Курсовая работа (курсовой проект)» с указанием темы курсовой работы (проекта), учебной дисциплины, даты защиты, фамилии руководителя.

4.12. Экзамен может проводиться в объеме программы учебной дисциплины, как в устной, так и в письменной форме по билетам, утвержденным в установленном порядке, содержащим 2-3 вопроса и подписанным заведующим кафедрой, или по тестовым заданиям (в том числе и в личном кабинете студента (СДО «Moodle»). В качестве одного из вопросов рекомендуется включать практическое задание.

4.13. Во время проведения экзамена (зачета) в аудитории должны быть: утвержденная в установленном в Академии порядке рабочая программа учебной дисциплины, билеты/тестовые задания, перечень вопросов, вынесенных на экзамен/зачет.

4.14. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы сверх содержания билета, но в пределах рабочей программы учебной дисциплины.

4.15. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, ведущим занятия по дисциплине. В необходимых случаях прием экзаменов может быть

поручен другим преподавателям на основании распоряжения по кафедре.

4.16. Экзаменатор имеет право в день экзамена (зачета) по результатам текущей аттестации и в качестве поощрения за эффективную работу в семестре поставить экзаменационную оценку без сдачи экзамена (зачета) тем обучающимся, которые глубоко овладели теоретическими знаниями и практическими умениями, активно работали на занятиях по дисциплине.

4.17. В случае несогласия обучающегося с этой оценкой экзамен сдается в установленном порядке.

4.18. Для обучающихся по заочной и очно-заочной формам обучения преподаватель может учитывать активность и качество самостоятельной работы при выполнении заданий в СДО «Moodle», где в личном кабинете автоматически выставляется суммарная оценка за работу по дисциплине в течение семестра, исходя из максимально возможных 100 баллов.

— Оценка «отлично» (92 - 100 баллов) выставляется, если обучающийся последовательно и логически стройно изучил материалы курса, дал исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, выполнил задачи и практические задания, прошел итоговое тестирование.

— Оценка «хорошо» выставляется, если обучающимся набрал 71 - 91 балл.

— Оценка «удовлетворительно» выставляется, если получено 50 - 70 баллов.

— Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если набранное количество баллов ниже 50.

4.19. Обучающиеся обязаны явиться к началу экзамена в соответствии с расписанием и предъявить преподавателю зачетную книжку.

4.20. Оценка, выставленная обучающемуся на экзамене, предполагает проверку полученных им в ходе освоения дисциплины (модуля) знаний и отражает умения делать аргументированные выводы и обобщения, степень владения понятийным аппаратом, понимания основных проблем изучаемой дисциплины, умения использовать в ответе теоретический, нормативный и практический материал.

4.21. Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся грамотно, последовательно и логически стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из практики, демонстрирует свободное владение материалом курса, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.

4.22. Оценка «хорошо» выставляется, если обучающимся даны достаточно полные и логически выстроенные ответы на поставленные вопросы, обучающийся демонстрирует владение теоретическим материалом и сформированность умений и навыков выполнения практических заданий,

однако, им допускаются отдельные ошибки и неточности в ответах на вопросы и (или) при решении практических задач, ответы являются недостаточно аргументированными или неполными.

4.23. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся демонстрирует усвоение основного материала по курсу, но дает неполные, ошибочные ответы на поставленные вопросы, в его ответах отсутствует аргументация, нарушена логика изложения, обучающийся затрудняется с ответами на дополнительные вопросы, в недостаточной степени владеет категориальным аппаратом, не имеет надлежащих знаний о проблемах курса.

4.24. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки при изложении теоретического материала, демонстрирует серьезные пробелы в знаниях, не владеет категориальным аппаратом, испытывает сложности при выполнении практических заданий, отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.

4.25. Результаты прохождения промежуточной аттестации, в том числе повторной промежуточной аттестации, для дисциплин (модулей), по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет», оцениваются отметками «зачтено» или «зачет», «не зачтено» или «незачет». Критерии оценок могут быть уточнены в рабочих программах учебных дисциплин.

4.26. Оценка «Не зачтено» является эквивалентом оценки «неудовлетворительно».

4.27. Обучающиеся заочной и очно-заочной формы обучения имеют возможность сдачи экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий. В этом случае обучающийся должен явиться на сдачу экзаменов в виртуальный кабинет в используемой Академией телекоммуникационной системе согласно правилам, установленным соответствующим локальным актом.

4.28. Расписание проведения экзаменов оформляется в установленные сроки, обучающимся рассылаются ссылки на вебинарный кабинет, в котором будет проходить экзамен.

4.29. Виртуальные комнаты в электронной среде создаются преподавателем, принимающим экзамен. Ссылки на эти виртуальные комнаты размещаются в расписании экзаменов, и дополнительно передаются в ЦЭДО для информирования обучающихся.

4.30. Менеджеры ЦЭиДО заранее высылают обучающимся по электронной почте подробную инструкцию и методические указания о технических требованиях, предъявляемых к работе в вебинарной комнате для проведения самостоятельной технической проверки своего оборудования (все эти документы дублируются на сайте Академии). В случае невозможности соблюдения требований, необходимых для сдачи экзамена в вебинарном кабинете Мираполис, требуется личное присутствие обучающегося на экзамене.

4.31. При проведении экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий Академия обеспечивает идентификацию личности обучающихся.

4.32. С этой целью, в начале трансляции, обучающийся обязан предъявить преподавателю свой паспорт, развернутый на странице с фотографией. Паспорт должен быть поднесен к веб-камере так, чтобы экзаменатор мог отчетливо прочесть фамилию, имя, отчество обучающегося, номер паспорта и удостовериться в том, что на фотографии изображен именно обучающийся, сдающий в данный момент экзамен.

4.33. Обучающемуся предоставляется роль спикера для аудио/видео трансляции, а также возможность управлять презентацией и указкой.

4.34. Экзамен начинается с проверки уровня слышимости экзаменуемого и экзаменатора. После этой процедуры запускается запись трансляции видео специальной программой.

4.35. В случае технических неполадок, устранить которые не удастся в течение 15 минут, экзамен переносится на более позднее время.

4.36. 4.17.4. При проведении экзамена в ЭИОС в традиционной форме обучающийся выбирает экзаменационный билет из числа разложенных экзаменатором на отдельном столе перед веб-камерой.

4.37. Номер билета и его содержание зачитывается экзаменатором и демонстрируется обучающемуся. Затем обучающийся готовится к ответу на вопросы билета, сидя перед своей веб-камерой в течение 30 минут.

4.38. По истечении этого времени, экзаменатор предлагает обучающемуся приступить к ответу на вопросы билета, используя все технические возможности телекоммуникационной системы (демонстрация рабочего стола, интерактивная доска, электронная указка и прочее). После завершения ответа обучающемуся задаются вопросы, непосредственно связанные с темой вопроса или близко к ней относящиеся.

4.39. После ответов обучающегося на все вопросы экзаменатора, последний объявляет оценку знаний обучающегося, и процедура сдачи экзамена считается оконченной. У обучающегося снимается роль спикера и ему предоставляется возможность остаться в вебинарном кабинете для прослушивания следующих участников.

4.40. Весь процесс сдачи экзамена фиксируется с использованием возможностей электронной среды.

4.41. Во время экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться рабочими программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой.

4.42. При проведении экзамена в ЭИОС в форме тестирования студент в обозначенное время входит в личный кабинет и в течение определенного времени (как правило 1 академический час = 45 минут) выполняет тестовые задания. Оценка выставляется информационной системой автоматически.

4.43. При формировании экзаменационных тестовых заданий

учитываются методические рекомендации, разработанные на кафедре, за которой закреплена данная дисциплина, и общие рекомендации по формированию оценочных средств в Академии.

4.44. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, экзамен проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости обучающемуся – инвалиду или лицу с ОВЗ – предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4.45. Обучающийся, испытывавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право до начала ответа на выбор (с согласия преподавателя) второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку и снижением оценки на один балл. Выдача третьего экзаменационного билета не разрешается.

4.46. В случае если обучающийся отказался от ответа, ему в экзаменационной ведомости в обязательном порядке проставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

4.47. Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах и зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.48. Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

— списывание, в том числе с использованием мобильной связи, интернет - ресурсов, специальных электронных средств, а также литературы и заранее подготовленных материалов, не разрешенных к использованию на экзамене, зачете;

— обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;

— попытка прохождения промежуточной аттестации лицом, выдающим себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет).

4.49. Положительные оценки выставляются в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости.

4.50. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) в экзаменационную ведомость вносится запись «не явился». В течение трех рабочих дней менеджер ЦЭиДО выясняет причину неявки обучающегося на экзамен (зачет) и принимает решение о признании причины неявки уважительной или неуважительной. Неявка на экзамен (зачет) по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

4.51. Заполненные ведомости сдаются преподавателями в 3-хдневный срок в учебно-организационный отдел. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременное и правильное заполнение ведомостей.

4.52. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации

по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение обучающимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.53. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

V. ДОСРОЧНАЯ СДАЧА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

5.1. Ректор Академии по письменному заявлению обучающегося при наличии уважительных причин может разрешить досрочную сдачу экзаменов и зачетов при условии выполнения им всех требований, предусмотренных рабочими программами соответствующих дисциплин.

5.2. Досрочная сдача экзаменов и зачетов разрешается не ранее, чем за один месяц до начала сессии.

5.3. Преподаватель может принимать экзамены и зачеты до начала сессии только при наличии приказа ректора, разрешающего досрочную сдачу сессии, в пределах сроков для досрочной сдачи, установленных настоящим Положением.

VI. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации или практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.2. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике.

6.3. 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 (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной приказом ректора.

6.4. Повторная промежуточная аттестации 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.

6.5. Первая повторная промежуточная аттестация и(или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В

этом случае Академия устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

6.6. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период и проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

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

6.8. Обучающийся считается полностью выполнившим учебный план за данный семестр (курс) при условии сдачи им всех экзаменов и зачетов, предусмотренных учебным планом.

6.9. Обучающиеся, не сдавшие экзамены и(или) зачеты по дисциплинам учебного плана текущего семестра (обучающиеся заочной формы обучения - текущего учебного года) и не ликвидировавшие без уважительных причин задолженности в установленные сроки, отчисляются из Академии.

6.10. Обучающиеся заочной формы обучения не считаются лицами, имеющими академические задолженности, независимо от результатов сдачи экзаменационных сессий в течение учебного года. Решение об их отчислении или переводе на последующие курсы принимается после окончания последней в текущем учебном году экзаменационной сессии и по истечении установленных сроков ликвидации академических задолженностей.

6.11. После последней за весь период обучения экзаменационной сессии с целью получения диплома с отличием допускается с разрешения ректора, по представлению начальника УОО, передача обучающимся не более трех дисциплин, по которым он имеет положительные оценки (среди них не более одной оценки «удовлетворительно»).

VII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Расписание экзаменов и консультаций для всех форм обучения составляется в строгом соответствии с графиками учебного процесса, подписывается начальником учебно-организационного отдела, согласовывается с проректором по УМРиМП, утверждается ректором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

7.2. Экзаменатор до начала экзамена или зачета должен получить в учебно-организационном отделе экзаменационную ведомость, подписанную начальником УОО.

7.3. Ведомость должна быть пронумерована, содержать полное наименование дисциплины и общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом, фамилию преподавателя и номер зачетной

книжки обучающегося.

7.4. По окончании экзамена заполненная в установленном порядке (в соответствующих графах должны быть проставлены, оценка и подпись преподавателя) экзаменационная ведомость сдается преподавателем в учебно-организационный отдел.

7.5. Ведомость с результатами сдачи зачета сдается преподавателем в учебно-организационный отдел, как правило, до начала сессии.

7.6. Оформленные в установленном порядке ведомости хранятся в учебно-организационном отделе в течение всего периода обучения лиц, сдававших экзамены.

7.7. В зачетной книжке в графе «количество часов/з.е.» в обязательном порядке проставляется цифрами общее количество часов/зачетных единиц, отводимое на изучение данной дисциплины в текущем семестре и (или) учебном году в соответствии с учебным планом.

7.8. После сдачи последнего экзамена обучающийся сдает зачетную книжку в учебно-организационный отдел для проверки и подписи начальником УОО.

7.9. Для передачи экзаменов и зачетов по дисциплинам обучающемуся выдается экзаменационный лист, в который преподаватель заносит результат передачи академической задолженности.

7.10. Экзаменационный лист должен быть пронумерован, содержать полное наименование дисциплины, формы контроля (экзамен, зачет), фамилию преподавателя, подписан начальником УОО.

7.11. Экзаменационный лист после окончания экзамена или зачета сдается преподавателем в учебно-организационный отдел и подшивается менеджером УОО к основной экзаменационной ведомости.

7.12. Итоги сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии в месячный срок проставляются в учебных карточках обучающихся.

7.13. Оформление передачи экзаменов и зачетов с целью повышения оценок для возможного получения диплома с отличием осуществляется следующим образом:

- результат передачи проставляется в экзаменационном листе, являющемся приложением к ведомости, в которой стоит прежняя оценка;
- в зачетной книжке прежний результат не зачеркивается, а ниже, на той же странице преподаватель проставляет новую оценку, дату повторного проведения экзамена и ставит свою личную подпись.