**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

 УТВЕРЖДАЮ

Ректор института

В.Д.Серяков

 « 31 » августа 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ**

**В НОУ ВПО ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОна заседании Ученого совета институтапротокол № 1 от 31 августа 2013г. |
|  |  |

Москва – 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации текущего контроля и промежуточной аттестации студентов в  **НОУ ВПО Институт экономики и культуры**

 Положениеоб организации промежуточной аттестации студентов в НОУ ВПО Институт экономики и культуры (далее Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ"Об образовании в Российской Федерации"; Уставом Института.

В настоящем Положении под аттестацией студентов понимается организация приема и сдачи экзаменов, зачетов, включая защиту курсовых работ и отчетов о прохождении практики.

#### Общие положения

### Фундаментальной задачей института является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном и культурном развитии посредством получения образования.

Качество получаемого образования характеризует эффективность совместной работы профессорско-преподавательского состава и студентов вуза. Объективное представление об уровне знаний студентов можно получить только с помощью систематического, должным образом распределенного во времени контроля учебного процесса со стороны профессорско-преподавательского состава.

Институт оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Контроль учебной работы необходимо рассматривать в качестве одного из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом. Он должен направляться на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения студентами учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Государственных образовательных стандартах, учебных планах и программах дисциплин и содействовать повышению уровня преподавания и улучшению организации учебных занятий.

Результаты контроля учебной работы студентов следует использовать для корректировки организации и содержания процесса обучения, для поощрения успевающих студентов, развития их творческих способностей, самостоятельности и инициативы в овладении профессиональными знаниями, умениями и навыками.

**1. Организация текущего контроля знаний обучающихся**

1.1 Текущий контроль качества знаний студентов проводится в рамках действующей в институте системы организации и контроля учебного процесса.

1.2 Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов несут проректор по учебно-методической работе, начальник учебного отдела, деканы факультетов и заведующие кафедрами, а по конкретным дисциплинам - соответствующие преподаватели, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы.

1.3 Текущий контроль знаний студентов может иметь следующие виды:

* устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
* проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
* защита лабораторных работ;
* проведение контрольные работы;
* тестирование (письменное или компьютерное);
* проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
* контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).

Возможны и другие виды текущего контроля знаний, которые определяются ведущими преподавателями по согласованию с кафедрами.

1.4 Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой дисциплины.

1.5 Данные текущего контроля должны использоваться деканатами, кафедрами и преподавателями для обеспечения ритмичной учебной работы студентов, привития им умения четко организовывать свой труд, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

**2 Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации студентов**

2.1 Промежуточная аттестация студентов является следующим уровнем контрольных мероприятий.

Изучение или выполнение студентами каждой обязательной позиции рабочего учебного плана направления подготовки (специальности) должно завершаться промежуточной аттестацией в виде экзамена или зачёта. На основании результатов экзаменов и зачётов оценивается уровень усвоения будущими специалистами дисциплин учебного плана.

Промежуточная аттестация знаний студентов осуществляется по окончании каждого учебного семестра.

Для проверки теоретических знаний по изученным в семестре дисциплинам (или их части) промежуточная аттестация проводится в виде экзаменов или зачетов. Аттестация практических видов работы студентов по дисциплинам (практические занятия, семинары, лабораторные работы, курсовые проекты и работы, различные виды практик и т.д.) осуществляется в виде зачетов.

результаты промежуточной аттестации должны учитываться при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода студентов с курса на курс, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

2.2 Виды и общие сроки проведения промежуточной аттестации по дисциплинам определяются рабочим учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются ректором института.

2.3 Студенты института, обучающиеся по программам высшего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам, а также итоговые экзамены по дисциплинам.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

2.4 экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студентов по её изучению (за семестр или более длительный период времени), проверить полученные им теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2.5 Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки результатов прохождения учебной и различных видов производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденным заданием.

В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям.

 В институте при промежуточной аттестации результаты зачетов оцениваются в дифференцированной и недифференцированной форме.

2.6 Результаты экзаменов и дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты недифференцированных зачетов оцениваются отметками: «зачтено», «незачтено».

Зачеты с дифференцированными оценками могут проставляться (по решению соответствующих кафедр) по результатам защиты курсовых проектов (работ) и различных видов практик. По некоторым дисциплинам рабочих учебных планов также может проводиться зачет с дифференцированной оценкой.

2.7 Положительная аттестационная оценка (отметка) заносится в общую экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (отметка) проставляется только в общей экзаменационной ведомости.

2.8 Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины.

При определении требований к экзаменационным оценкам по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

* оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;
* оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, 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 студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

С учетом изложенных критериев и специфики конкретных дисциплин устанавливаются требования к оценке знаний на экзаменах и дифференцированных зачетах по дисциплинам, освоение которых связано преимущественно с формированием практических умений, навыков и профессионального мастерства.

2.9 Студенты обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с рабочими учебными планами, а также утверждёнными рабочими программами дисциплин.

2.10 Экзамены и зачеты принимаются преподавателями в соответствии с запланированной учебной нагрузкой и в сроки, определяемые расписанием промежуточной аттестации, утверждаемым ректором института.

При невозможности проведения преподавателем экзамена (зачёта) в установленные учебным графиком сроки декан факультета может поручить приём экзамена другому преподавателю кафедры, закрепленной за соответствующим факультетом.

2.11 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора института, проректора по учебной работе или начальника учебного отдела не допускается.

2.12 При явке на экзамен (зачёт) студент обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена (зачёта).

2.13 Экзаменационные (зачетные) ведомости (далее ведомости) для сдачи экзаменов (зачетов) формируются методистом учебного отдела и являются основным документом по учету результатов аттестации студентов.

2.14 Преподаватели, принимающие экзамены и зачеты, в дни, установленные расписанием сессии, прибывают в учебный отдел, за 15 минут да начала экзамена (зачета), получают у методистов ведомости групп под роспись в журнале учета ведомостей. В вечернее время (с 18-00) и в дни проведения занятий у групп выходного дня ведомости выдаются учебным отделом.

2.15 Преподаватели осуществляют процедуру приема экзаменов (зачетов) у студентов, имеющих допуск к сессии установленной формы. Результаты отражаются в ведомостях и зачетных книжках студентов в соответствии с установленным порядком (см. Приложение 1).

*Прием экзамена (зачета) проводится преподавателем в строгом соответствии с расписанием в указанных аудиториях. Самостоятельная смена аудитории не допускается.*

2.16 После завершения приема экзамена (зачета) преподаватель обязан в этот же день сдать надлежащим образом оформленную ведомость методисту УО, выдавшему ее, под роспись в журнале учета ведомостей.

В вечернее время (с 18-00) ведомости принимаются учебным отделом или сотрудником охраны с последующей передачей их в учебный отдел. Исправления в экзаменационных ведомостях не допускаются. При выявлении ошибок в оформлении ведомости преподаватель обязан получить новый бланк ведомости и заполнить его без ошибок.

2.17 После приема ведомостей методисты учебного отдела проверяют правильность оформления ведомостей и представляют их для проверки и визирования проректору по учебно-методической работе (начальнику учебного отдела).

2.18 Проректор по УМР (начальник УО) сверяет представленные ведомости с учебными планами и расписанием сессии, контролирует правильность оформления и, визируя их, принимает решение об учете отраженных в них результатов в электронной сводной ведомости.

*Выявленные в ходе сессии или по ее завершении разночтения в ведомости и зачетной книжке студента аппеляционно не рассматриваются, результаты в зачетной книжке студента аннулируются на основе ведомости как ошибочно внесенные записи.*

2.19 Учтенные и завизированные ведомости сдаются на бумажном носителе не позднее 16-00 следующего дня в учебный отдел сотруднику обрабатывающему статистические данные, для учета результатов в электронной сводной ведомости и последующего хранения.

2.20 Ведомости подшиваются в папку учета результатов сессии для каждой учебной группы и передаются на хранение.

Сотрудник обрабатывающий статистические данные, получив завизированные ведомости на бумажном носителе, переносит отраженные в них данные в электронную сводную ведомость.

Если экзамен или зачёт принимался комиссией, назначенной деканатом или кафедрой, то в ведомости расписываются все члены комиссии.

2.21 Студенты, оформившие свободное посещение занятий, зачеты и экзамены обязаны сдавать в составе своей группы.

2.22 Студенты, опоздавшие к началу экзамена (зачета) более чем на один академический час, к экзамену (зачету) не допускаются, при этом в ведомость проставляется отметка " не явился".

2.23 Студенты, имеющие академическую задолженность по предыдущей сессии, а также задолженность по оплате обучения, к сдаче сессии не допускаются.

2.24 Студент должен получить допуск не позднее первого дня сессии. Для получения допуска к сессии студенту необходимо иметь при себе:

- договор об оказании платных образовательных услуг;

* зачётную книжку с отметкой учебного отдела и подписью заведующего кафедрой (декана) о закрытии предыдущей сессии;

2.25 Если студент не явился на экзамен (зачёт) по уважительной причине и представил в учебный отдел необходимые подтверждающие документы, то начальник учебного отдела устанавливает такому студенту индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов, что обязательно отмечается в индивидуальной экзаменационной ведомости студента. *Индивидуальная ведомость выдается методистом УО на основании заявления, подписанного начальником УО.*

*2.26 Студенты, показавшие неудовлетворительные знания по
дисциплине дважды, либо не прибывшие на сдачу/пересдачу без
уважительной причины, а также пропустившие установленные
сроки получения направления, получают в УО направление.*

*2.27 В период сессии повторная аттестация и дополнительные консультации проводятся педагогом в дни, предусмотренные расписанием для его занятий.*

2.28 Зачёты, кроме зачётов по практике, проводятся, как правило, по окончании лекций до начала экзаменационной сессии.

Зачёты по теоретической части дисциплин, по которым рабочими учебными планами в сессии экзамены не предусмотрены, могут планироваться деканами и в период экзаменационной сессии, если это позволяют её сроки.

Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.

Зачёты по семинарским занятиям проставляются на основании представленных рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарах.

Зачеты по курсовым проектам и работам проводятся по мере их готовности до начала сессии.

Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основании результатов защиты их студентами перед специальной комиссией, назначенной кафедрой, с участием непосредственного руководителя проекта (работы).

2.29 Порядок аттестации практики студентов института определяется «Положением о порядке проведения практики студентов Института, обучающихся по программам высшего профессионального образования».

*По окончании практики выпускающая кафедра по графику, разработанному учебным отделом и подписанному проректором по УМР, проводит защиту результатов преддипломной практики студентов.*

*К студенту, не выполнившему программу практики и требования зада­ния в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите результатов, применяются меры как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.*

*В период защиты отчетов о преддипломной практике, студенты имеют право обратиться с заявлением о проведении дополнительных консультаций по вопросам обобщения результатов практики.*

*В случае неприбытия студента на защиту преддипломной практики, по заявлению студента, институтом может быть организована защита по индивидуальному график.*

Результаты аттестации практики, проводимой после окончания учебного семестра, учитываются при подведении итогов успеваемости студентов в следующем семестре.

*2.30 Успешно обучающимся студентам-заочникам до начала лабораторно-экзаменационной сессии выдаются справки – вызовы установленного образца.*

*Выдача справок-вызовов и явка студентов-заочников на экзамены и зачеты подлежат строгому учету.*

*Успешно обучающимися считаются студенты-заочники, не имеющие задолженностей по оплате за обучение на текущий период и академической задолженности за предыдущие курсы и выполнившие к началу лабораторно-экзаменационной сессии весь объём учебной работы, предусмотренный рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин, выносимых на сессию.*

*2.31 Студенты-заочники, не выполнившие учебный план, но прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению вуза, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторно-практических работ и, в установленном порядке, к сдаче экзаменов и зачетов.*

*2.32 С целью подготовки к защите дипломного проекта в текущем году, выпускники института имеют право обратиться с заявлением о выделении дополнительного времени на руководство дипломным проектом или консультации по оформлению дипломной работы (проекта) сверх времени установленного руководством института.*

*Дополнительные занятия проводятся в часы, самостоятельной работы студентов и рассматриваются как дополнительная образовательная услуга.*

2.33 Студенты, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачёты, переводятся на следующий курс приказом ректора института.

2.34 Студентам, получившим по итогам экзаменационных сессий не более двух неудовлетворительных оценок, устанавливаются следующие сроки ликвидации задолженностей: после окончания осеннего семестра – две недели, после окончания весеннего семестра – до 30 сентября текущего года. Ликвидация указанных задолженностей допускается и во время экзаменационной сессии, но с разрешения начальника учебного отдела и по согласованию с преподавателем.

Если в период, определённый студенту начальником учебного отдела для ликвидации задолженности, преподаватель кафедры отсутствует в вузе, то начальник учебного отдела может, либо перенести срок ликвидации задолженности (по согласованию с деканатом) на более поздний период, либо поручить приём задолженности другому преподавателю кафедры.

Студентам, переведенным в Институт из других вузов, восстановленным в Институт после перерыва в учёбе или возвратившимся из академического отпуска, сроки ликвидации задолженностей (если таковые имеются) устанавливаются проректором по учебной работе.

2.35 Пересдача неудовлетворительной оценки (отметки) по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз по предъявлению студентом индивидуальной экзаменационной ведомости.

Пересдача неудовлетворительной оценки (отметки) по экзамену (зачету) в последний раз осуществляется в присутствии комиссии в составе не менее трех человек из числа преподавателей кафедры и представителя деканата, назначаемой деканом факультета (председателем комиссии является декан или его заместитель).

Результат пересдачи неудовлетворительной оценки (отметки) вносится в электронную сводную ведомость и в индивидуальную экзаменационную ведомость. В учебном отделе индивидуальная экзаменационная ведомость подшивается к основной аттестационной ведомости и хранится вместе с ней.

2.36 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях ректором университета (или проректором по учебной работе) по письменному заявлению студента и представлению декана факультета.

2.37 Студентам, не ликвидировавшим задолженность в установленный срок по уважительной причине, может быть предоставлен академический отпуск в установленном порядке.

2.38 Повторная аттестация и дополнительные консультации проводятся в соответствии с утвержденным перечнем дополнительных образовательных услуг.

2.39 Лица, не прибывшие на экзамен в соответствии с расписанием экзаменационной сессии или на повторную аттестацию (дополнительную консультацию), выявляются учебным отделом и финансовым отделом при закрытии сессии по сводным ведомостям.

2.40 Зачетные книжки должны быть сданы студентами лично в учебный отдел не позднее 30 календарных дней после окончания сессии для проверки и внесения отметки о сдаче сессии. Учебный отдел проверив, и внеся отметки о сдаче сессии в зачетные книжки, передает их для оформления на кафедры, которые выдают оформленные зачетные книжки студентам. По истечении 30 (тридцати) дней со дня окончания экзаменационной сессии (в соответствии с приказом ректора), институт оставляет за собой право отчислить студента, имеющего более 3 (трех) академических задолженностей, за академическую неуспеваемость.

Приложение 1

**Порядок получения и оформления отчетной документации в период экзаменационной сессии:**

**1.** Не менее чем за ***три*** дня до сдачи экзаменов (зачетов) сотрудник учебного отдела заполняет и регистрирует экзаменационные ведомости учебных групп, сдающих экзамены (зачеты), в *«Журнале учета экзаменационных ведомостей»* и представляет их для подписи начальнику учебного отдела.Журнал ведется и хранится в учебном отделе как документ строгой отчетности.

**2.** В день сдачи экзамена (зачета) преподаватель, принимающий экзамен (зачет), лично получает (под роспись) экзаменационную ведомость в учебном отделе института. По окончании экзамена (зачета), он представляет оформленную ведомость с полученными результатами в учебный отдел.

**3.** Сотрудник учебного отдела, ответственный за обобщение и анализ результатов экзаменационной сессии, заносит полученные результаты в электронную базу данных успеваемости (по окончании экзаменационной сессии база данных переносится на электронные носители информации и хранится у ректора института). После чего экзаменационные ведомости подшиваются и хранятся как документы строгой отчетности.

**4.** Начальник учебного отдела, полученные обобщенные данные по результатам сдачи экзаменов (зачетов) представляет учредителю и ректору института - *еженедельно* (по установленной форме), с указанием конкретных лиц, получивших неудовлетворительные оценки.

**5.** На экзамене (зачете) вся документация (экзаменационные ведомости, учебные карточки, зачетные книжки, классные журналы) заполняется аккуратно и разборчиво, ручкой синего (фиолетового) цвета. Оценки выставляются:

в зачетной книжке: *«отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено».*

в\_\_\_\_\_экзаменационной\_\_\_\_\_ведомости и учебной карточке: *«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»* и *«зачтено»* или *«незачтено».*

В случае неявки студента на экзамен (зачет) по неуважительной причине в экзаменационной ведомости делается запись *«не явился».*

**6.** Все оценки, полученные студентами в ходе экзаменов вносятся в учебные карточки (оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» в том числе). Оформление учебных карточек ведется ручкой синего (фиолетового) цвета. Учебные карточки хранятся в учебном отделе и представляются в Государственную аттестационную комиссию заполненными до п. 10 включительно и подписанными деканом факультета. После выпуска карточки заполняются в полном объеме и вновь подписываются деканом факультета, брошюруются по специальностям в общую книгу и сдаются в архив института.

**7.** В случаях пересдачи экзаменов (зачетов) студентами, имеющими учебные задолженности (в том числе и с целью повышения положительной оценки по дисциплинам, изучавшимся на младших курсах), в соответствии с приказом ректора института, в учебном отделе студентам выдаются направления на пересдачу. Порядок регистрации и заполнения отчетной документации - как указано выше.