Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 06.12.2023 14:38:39
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«23» 11 2023 г., пр. № 03
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

П 06 - 2011

Костанай, 2023

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО рабочей группой
Руководитель РГ – Нализко Н.А., директор филиала, к.ю.н

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «24» 11 2025 г. №62/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) определяет формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

1.3 Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. При оценке обучающихся используется общепринятый в мировой практике критерий по шкале буквенных и цифровых обозначений, отражающий механизм реализации зачетного перевода, основанного на системе кредитов ECTS (European Credit Transfer System).

1.4 Процедура промежуточной аттестации обучающихся является обязательной для исполнения всеми кафедрами и учебным отделом Филиала.

1.5 Для осуществления процедуры промежуточной аттестации обучающихся на кафедрах, должны быть разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в ОПОП ВО. Фонды оценочных средств должны быть адаптированы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.3 Методические рекомендации Минобрнауки России от 08 апреля 2014 г. №АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса.

2.4 Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования», утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 29 декабря 2017 г. №800-1.

2.5 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.6 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

Запрещается несанкционированное копирование документа

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Академическая задолженность	Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.
Зачет	Форма промежуточного контроля знаний обучающихся по учебной дисциплине (либо по практическим, лабораторным занятиям учебной дисциплины) с выставлением отметки: «зачтено», «не зачтено».
Зачет с оценкой	Форма промежуточного контроля знаний обучающихся по виду учебной деятельности с выставлением оценки в текущий период обучения: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Дифференцированные зачеты используются при аттестации обучающихся по учебной и производственной практикам, защите курсовых работ.
Итоговая аттестация	Форма оценки профессиональных знаний, умений и навыков выпускника вуза, полностью завершившего теоретическое обучение по образовательной программе, осуществляемая государственной экзаменационной комиссией.
Курсовой экзамен	Форма промежуточного контроля знаний обучающихся по учебной дисциплине (либо ее части), осуществляемая в данном семестре после теоретического обучения, с выставлением оценки.
Мониторинг	Контроль с периодическим слежением за объектом мониторинга и обязательной обратной связью.
Переаттестация	Дополнительная процедура подтверждения качества и уровня знаний по изученным дисциплинам при освоении программ среднего профессионального, высшего или дополнительного образования.
Перезачет	Признание отдельных учебных дисциплин (модулей) и практик, изученных лицом при получении среднего профессионального, высшего или дополнительного образования, а также полученных по ним оценок (зачетов) и запись о них в учетные документы обучающегося по осваиваемой в настоящее время образовательной программе высшего образования.
Пересдача	Повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине, как правило, с оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) на положительную оценку (зачтено).
Промежуточная аттестация обучающихся	Оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
Учебный план	Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в соответствии с требованиями

Запрещается несанкционированное копирование документа

	действующего образовательного стандарта.
Текущий контроль успеваемости	Непрерывно осуществляемый преподавателем в ходе аудиторных и самостоятельных занятий по учебной дисциплине (модулю) контроль уровня знаний, умений, опыта деятельности обучающийся а и развития его личностных качеств за фиксируемый период времени в течение семестра.
Экзамен	оценка работы обучающегося за курс (семестр), полученных теоретических знаний, прочность усвояемости их, развития творческого мышления, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт.
ОПОП ВО	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет»

5 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Целью промежуточной аттестации обучающихся (по окончании семестра) является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний (компетенций), умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач при освоении ОПОП ВО за определенный период обучения.

5.2 Промежуточная аттестация обучающихся в Филиале осуществляется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса, разработанных на основе ФГОС в форме сдачи курсовых экзаменов и зачетов, защиты курсовых работ, отчетов по практикам.

5.3 Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в периоды экзаменационных сессий после завершения теоретического обучения в соответствующем семестре. При этом зачеты сдаются до начала экзаменов.

5.4 Количество курсовых экзаменов и зачетов в учебный год для каждой академической группы определяется в строгом соответствии с учебным планом реализуемой ОПОП. Как правило, оно не должно превышать десяти экзаменов и двенадцати зачетов (в указанные числа не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам).

5.5 Периодичность и продолжительность экзаменационных сессий определяется в соответствии с учебным планом направления подготовки (специальности) и графиком учебного процесса. Изменение графика учебного процесса ОПОП ВО допускается только по решению ученого совета Филиала и оформляется приказом директора. Различают зимнюю и летнюю экзаменационную сессии. Летняя экзаменационная сессия является переводной, по результатам которой издается приказ проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «ЧелГУ» о переводе обучающихся с курса на курс в связи с выполнением учебного плана.

5.6 Для обучающихся очной формы обучения в учебном году организуется две экзаменационные сессии (зимняя и летняя). Их начало и окончание для каждого курса

Запрещается несанкционированное копирование документа

данного направления подготовки (специальности) регламентировано графиком учебного процесса.

5.7 Обучающиеся допускаются к участию в экзаменационной сессии, если они не имеют академические задолженности за предыдущие семестры (включая зачеты).

5.8 Кафедры, реализующие образовательную деятельность на основе балльно-рейтинговой системы текущего и рубежного контроля результатов обучения, промежуточную аттестацию проводят в соответствии с утвержденными правилами и регламентами, изложенными в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения обучающихся.

5.9 В порядке исключения директором Филиала может быть принято решение о допуске обучающегося к сдаче экзаменов по тем дисциплинам, по которым у него нет академических задолженностей в предыдущем семестре

5.10 Для проведения зачетов и экзаменов могут быть использованы технические средства контроля. Зачеты и экзамены в соответствии с учебными планами, ориентированными на использовании дистанционных образовательных технологий, принимаются у обучающихся в форме компьютерного тестирования в режиме on-line с использованием средств телекоммуникации во время сессий в установленные графиком сроки. Тестирование осуществляется обучающимися самостоятельно посредством системы дистанционного обучения в установленные сроки и оценивается автоматизированной системой тестирования.

5.11 Сдача экзаменов и зачетов по дисциплинам ОПОП ВО, реализуемых в Филиале, в других образовательных организациях высшего образования (как имеющих, так и не имеющих государственную аккредитацию) не допускается.

5.12 Обучающиеся в случае неявки на экзамен (зачет) по уважительной причине обязаны в трехдневный срок уведомить учебный отдел о причинах неявки на экзамен (зачет) (допускается передача информации по телефону).

5.13 При обнаружении несоответствия оценок (отметок о зачете) в экзаменационной ведомости и зачетной книжке, допущенного по вине преподавателя, директор Филиала вправе принять решение об изменении оценки (отметки «зачтено») в интересах обучающихся. Вносимые изменения в нормативно-отчетных документах должны сопровождаться подписью заведующего учебным отделом с записью «исправленному верить».

5.14 Если обучающийся не согласен с оценкой, выставленной преподавателем на экзамене (либо «не зачтено» на зачете), он вправе подать апелляцию на имя директора Филиала. Порядок подачи апелляции определен Положением об апелляции П 09-2011.

5.15 Если по дисциплине в учебном плане ОПОП ВО предусмотрена сдача нескольких экзаменов по разным разделам программы, последний из которых является итоговым и характеризует общий уровень подготовки обучающегося по дисциплине, в приложение к диплому (справку об обучении) заносится итоговая оценка независимо от количества предыдущих экзаменов и их результатов.

5.16 Если по дисциплине предусмотрено несколько экзаменов по разным относительно самостоятельным разделам программы и ни один из них не является итоговым, в приложение к диплому (справку об обучении) заносятся все оценки с указанием наименований соответствующих разделов.

5.17 В случае если по дисциплине в учебном плане ОПОП ВО предусмотрено несколько экзаменов по разным разделам программы, тематически связанным между собой, а итоговый экзамен не предусмотрен, то в приложение к диплому (справку об обучении) заносится оценка, отвечающая среднему арифметическому значению полученных положительных

Запрещается несанкционированное копирование документа

оценок, округленному до целого числа.

5.17 Обучающиеся, обучающиеся с полным возмещением стоимости обучения, к сдаче экзаменов не допускаются при наличии задолженности по оплате. При этом в экзаменационной ведомости специалистом учебного отдела напротив фамилии задолжника по оплате ставится отметка «не допущен».

5.18 Итоги сессии в обязательном порядке выносятся на обсуждение заседаний кафедр Филиала, на совещание с участием директора Филиала и директората:

– директор Филиала систематически анализируют качество подготовки обучающихся по разным направлениям подготовки (специальностям), намечает пути оптимизации и совершенствования работы кафедр, Филиала по улучшению образовательной деятельности, оперативному устранению негативных явлений и тенденций, совершенствованию методического обеспечения учебного процесса;

– отдельные вопросы проблемного характера выносятся на ученый совет Филиала.

5.19 Директору Филиала предоставлено право в отдельных случаях разрешать обучающимся досрочную сдачу промежуточной аттестации.

5.20 Экзаменационные ведомости оформляются учебным отделом за неделю до начала экзаменационной сессии.

5.21 Экзаменационные ведомости преподаватели Филиала заполняют в день проведения формы контроля.

5.22 В десятидневный срок после окончания сессии специалисты учебного отдела представляют заведующему отделом сведения о результатах промежуточной аттестации по установленной форме. Итоги подводятся раздельно по дисциплинам и курсам обучения.

5.23 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана направления подготовки (специальности) на данном курсе, в период сессии, успешно сдавшие все предусмотренные зачеты и экзамены, в недельный срок после ее окончания приказом проректора по учебной работе переводятся на следующий курс обучения.

6 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНОВ

6.1 На экзаменах оцениваются теоретические знания обучающихся и приобретенные навыки их практического применения.

6.2 Ежегодно в начале учебного года ученый совет Филиала утверждает форму и порядок проведения экзамена по каждой учебной дисциплине.

6.3 Обучающиеся, обучающиеся по ускоренным образовательным программам, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

6.4 Расписание экзаменов в сессию для каждой академической группы составляется диспетчером учебного отдела, проходит согласование с заведующим учебным отделом и заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Филиала:

– утвержденное расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся, как правило, за 1 месяц до начала сессии;

– изменения расписания экзаменов в период сессии допускаются в исключительных случаях (на основании служебной записки на имя заместителя директора по учебной работе).

6.5 Расписание экзаменов должно удовлетворять следующим требованиям:

– время на подготовку к экзамену по каждой дисциплине должно быть соизмеримо со сложностью программы курса и составлять не менее трех дней;

– экзамену по каждой дисциплине должна предшествовать как минимум одна консультация, которую обязан проводить преподаватель;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– в связи с загруженностью аудиторного фонда в период сессии допускается проведение экзаменов в две смены;

– расписание экзаменов при заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней внутри учебно-экзаменационной сессии.

6.6 Экзамены принимаются ведущими преподавателями кафедры, отвечающими за качество обучения по данной дисциплине.

6.7 Если отдельные разделы учебной дисциплины, по которой установлен экзамен, читались разными преподавателями, то экзамен может принимать комиссия в их составе или любой из них по поручению кафедры; оценка выставляется одна. При возникновении разногласий в оценке знаний обучающегося окончательное решение принимает ответственный за курс преподаватель.

6.8 Преподаватель при проведении контроля знаний обучающегося не имеет права:

– принимать пересдачу экзамена (зачета) без направления из учебного отдела;

– требовать от обучающегося в качестве допуска к экзамену (зачету) конспекты своих лекций;

– задавать на экзамене (зачете) обучающемуся вопросы, выходящие за рамки утвержденной рабочей программы дисциплины;

– требовать приобретения (покупки) обучающимся авторских методических материалов в качестве альтернативы положительной аттестации;

– применять неэтичные высказывания в адрес обучающегося.

6.9 Замену экзаменатора, отсутствующего по уважительной причине, производит заведующий кафедрой по согласованию с заведующим учебным отделом.

При невозможности проведения экзамена в установленный срок, по представлению заведующего кафедрой, директор Филиала принимает решение о переносе срока проведения экзамена. Вносить изменения в расписание оставшихся экзаменов не допускается.

6.10 Процедура проведения письменного экзамена.

6.10.1 Материал, выносимый на экзамен, подразделяется на то, что обучающемуся необходимо знать и понимать (общую методологическую основу курса, основные его положения, законы, принципы и пр.), и то, что следует уметь (выводить основные формулы, делать построения, расчеты, решать задачи и др.).

6.10.2 Вопросы, выносимые на экзамены, составляются на основании программ дисциплин и заранее сообщаются обучающимся.

6.10.3 По тем дисциплинам, изучение которых предусматривает решение задач или выполнение каких-либо упражнений, помимо теоретических вопросов, в экзаменационные билеты (тестовые задания) включаются задачи и задания практического характера.

6.10.4 На экзамене обучающийся должен не только показать значение предмета, но и продемонстрировать умение логически связно построить и изложить ответы, сопровождая их необходимыми графическими изображениями, выводами формул и др.

6.10.5 Письменный экзамен проводится по экзаменационному билету. Комплект экзаменационных материалов (билеты, задачи, тесты и др., а также критерии оценивания, программу дисциплины) хранится в делах кафедры, разрабатывается преподавателем, ведущим учебную дисциплину, утверждается на заседании кафедры не менее чем за один месяц до экзамена.

6.10.6 Комплект билетов ежегодно обновляется, обсуждается и утверждается кафедрой. Каждый билет должен иметь номер, подписывается преподавателем и утверждается заведующим кафедрой. Билет содержит 3 теоретических вопроса. В зависимости от специфики дисциплины в билет могут входить 2 теоретических вопроса и 1 практическая

Запрещается несанкционированное копирование документа

задача.

6.10.7 Письменный экзамен по дисциплине проводится по потокам.

6.10.8 Письменный экзамен длится не более трех академических часов (2 часа 15 минут).

6.11 Процедура проведения экзаменов методом компьютерного тестирования.

6.11.1 Экзамены методом компьютерного тестирования принимаются преподавателем, читающим дисциплину, выносимую на компьютерное тестирование.

6.11.2 При проведении экзамена методом компьютерного тестирования база тестовых заданий по предмету разрабатывается преподавателем, рецензируется и утверждается на заседании кафедры. Преподаватель и рецензент несут ответственность за качество тестового материала.

6.11.3 Для проведения экзамена в форме тестирования преподавателем должно быть разработано не менее 4 вариантов, содержащих не менее 40 тестовых заданий.

6.11.4 База тестовых заданий не позднее, чем за месяц до начала сессии, передается и хранится в информационно-техническом отделе. Ответственный работник информационно-технического отдела выполняет всю необходимую работу по подготовке программного обеспечения для проведения экзамена.

6.11.5 Время, отведенное на компьютерное тестирование одной группы (подгруппы), составляет не более двух академических часов.

6.11.6 По окончании экзамена ответственный работник информационно-технического отдела выдает преподавателю протокол результатов тестирования.

6.11.7 В случае обнаружения технических, программных сбоев или некорректных вопросов в экзаменационном тесте, преподаватель имеет право внести изменения в протокол компьютерного тестирования.

6.12 Успеваемость обучающегося на экзамене определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», согласно балльно-рейтинговой системе оценки результатов обучения.

6.13 Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») записывается в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется экзаменатором только в экзаменационной ведомости.

6.14 Если обучающийся не явился на экзамен, преподаватель в экзаменационной ведомости напротив его фамилии делает запись «не явился» и ставит свою подпись. В зачетную книжку при этом запись не делается.

6.15 Если обучающийся на экзамене получает неудовлетворительную оценку, она проставляется экзаменатором в экзаменационную ведомость. Запись в зачетной книжке при этом также не делается.

6.16 Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения директора или заведующего кафедрой не допускается (к категории посторонних лиц относятся: родители, родственники и знакомые обучающегося, его опекуны, наставники, репетиторы и т.д., а также преподаватели других кафедр, учебно-вспомогательный персонал кафедр).

6.17 Куратор академической группы имеет право получать оперативную информацию о результатах сдачи экзамена обучающихся, участие его в процедуре проведения экзамена без согласия ответственного преподавателя не допускается.

6.18 В трехдневный срок после окончания экзаменационной сессии кафедры представляют в учебный отдел сведения о результатах экзаменационной сессии по установленной форме.

6.19 Итоги сессии подводятся раздельно по курсам обучения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ЗАЧЕТОВ

7.1 Зачеты являются формой промежуточной аттестации обучающихся в ходе изучения курсовых дисциплин и сдаются в течение одной недели перед экзаменационной сессией. Зачеты сдаются на последнем практическом или лабораторном занятии. Учебные занятия при этом не отменяются.

7.2 Зачеты принимаются преподавателями, ответственными за практические или лабораторные занятия, руководителями учебных и производственных практик, руководителями курсовых работ.

7.3 Зачет выставляется по итогам практических и лабораторных занятий на основе представленных обучающимся самостоятельной работы по дисциплине, рубежного контроля (по итогам текущей и рубежной аттестации).

7.4 Зачет по практике обучающемуся выставляется преподавателем на основе отчетов, составляемых обучающимся.

7.5 Согласно балльно-рейтинговой системе оценки знаний зачет выставляется, если обучающийся набрал более 50% от необходимого количества баллов.

7.6 Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») сдаются по курсовым работам, профессиональной практике, а также профилирующим учебным дисциплинам, перечень которых устанавливается ученым советом Филиала.

7.7 При выставлении зачета по дисциплине преподаватель в экзаменационной ведомости и зачетной книжке проставляет количество баллов, отметку «зачтено» и свою подпись.

7.8 Если обучающийся не получает зачета, преподаватель в экзаменационной ведомости ставит отметку «не зачтено» и свою подпись. В зачетной книжке при этом запись не делается.

7.9 Не допускается делать запись в зачетную книжку при неявке обучающегося на зачет, при этом в экзаменационную ведомость делается запись «не явился».

7.10 Контроль за правильностью проведения зачетов возлагается на заведующего кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена, а также на директора Филиала, где реализуется ОПОП ВО.

8 ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

8.1 Курсовая работа является частью ОПОП ВО.

8.2 Курсовая работа – это самостоятельно выполненная обучающимся работа, позволяющая оценить уровень освоенных знаний, умений, навыков (компетенций) по конкретной дисциплине.

8.3 Невыполнение курсовой работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся в установленном порядке.

8.4 Курсовые работы с рецензией научного руководителя хранятся в архиве Филиала в течение срока, установленного номенклатурой дел Филиала.

8.5 Нормативные аспекты выбора и утверждения тем курсовых работ осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по написанию курсовых работ по конкретной дисциплине, разрабатываемых кафедрами.

8.6 Сроки выбора темы, ее утверждения, закрепления научного руководителя, график работы определяются ученым советом Филиала в соответствии с учебным планом

Запрещается несанкционированное копирование документа

направления подготовки (специальности).

8.7 Обучающийся обязан выполнить курсовую работу в соответствии с требованиями, разработанными в Филиале.

8.8 В соответствии с требованиями ФГОС кафедры обязаны предоставить обучающимся специализированную учебную аудиторию для выполнения курсовой работы, оснащенную компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду Филиала, укомплектованную необходимым материально-техническим и учебно-методическим обеспечением.

8.9 Руководство курсовой работой осуществляет научный руководитель, назначенный заведующим кафедрой и утвержденный приказом директора Филиала.

8.9.1 Научный руководитель обязан:

– оказывать консультационную помощь обучающемуся в формулировании темы курсовой работы;

– консультировать в подготовке плана курсовой работы;

– оказывать консультационную помощь в составлении графика выполнения курсовой работы;

– консультировать в подборе литературы и фактического материала;

– содействовать в выборе методики исследования;

– осуществлять систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы в соответствии с планом и графиком ее выполнения;

– давать квалифицированные рекомендации по содержанию курсовой работы;

– информировать заведующего кафедрой о случаях несоблюдения обучающимся графика выполнения курсовой работы;

– производить оценку качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

– составить рецензию на курсовую работу.

8.9.2 Заведующий кафедрой осуществляет руководство организацией и выполнением курсовых работ по следующим направлениям:

– разработка и утверждение на заседании кафедры тем;

– назначение научных руководителей;

– контроль процесса выполнения курсовых работ в соответствии с графиком.

8.10 Требования к структуре и содержанию курсовой работы предъявляются установлены методическими рекомендациями по написанию курсовых работ по конкретной дисциплине, разрабатываемыми кафедрами.

8.11 Требования к оцениванию курсовой работы:

– оценка за курсовую работу выставляется научным руководителем;

– порядок и критерии оценивания курсовой работы разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры, обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры;

– оценка снижается, если в курсовой работе допущены грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки;

– решением ученого совета Филиала может быть введена обязательная публичная защита курсовой работы.

9 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1 Обучающиеся обязаны своевременно сдать все зачеты, предусмотренные учебным

Запрещается несанкционированное копирование документа

планом направления (специальности), и являться на экзамены в соответствии с их расписанием.

9.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.4 Обучающийся имеет академическую задолженность, если он в установленные сроки:

– не явился на сдачу экзамена или получение зачета по виду учебной деятельности;
– получил оценку «неудовлетворительно» на экзамене по дисциплине;
– получил отметку «не зачтено» по виду учебной деятельности;
– не выполнил программу практики или получили оценку «неудовлетворительно» при защите отчета по практике;
– не прошел процедуру переаттестации (перезачета) при переводе из другого вуза или при переходе с одной профессиональной образовательной программы на другую.

9.5 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

9.6 К числу уважительных причин неявки на экзамен (зачет) относятся:

– заболевание, приведшее к временной нетрудоспособности на период подготовки к экзамену и в день его сдачи;
– обострение хронического заболевания, последствием которого также является временная потеря трудоспособности;
– участие в донорской сдаче крови и ее компонентов в соответствии с законодательством;
– участие в олимпиадах, творческих конкурсах, соревнованиях регионального, национального и международного уровней, осуществляемого с разрешения директора Филиала;
– особые семейные обстоятельства.

9.7 Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п.), документально подтвержденным соответствующей организацией, заведующий учебным отделом устанавливает индивидуальные сроки их сдачи.

9.8 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненты, в том числе практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (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 директора Филиала.

9.9 Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода

Запрещается несанкционированное копирование документа

времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам.

9.10 Филиал вправе проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Филиалом устанавливаются несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

9.11 Повторная промежуточная аттестации не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОПОП ВО в заочной форме обучения.

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

9.13 Повторная сдача экзамена (зачета) с оценки «неудовлетворительно» («не зачтено») допускается только по направлению (экзаменационному листу), подписанному заведующим учебным отделом:

– пересдача каждого экзамена (зачета) может проводиться не более двух раз;

– вторую пересдачу экзамена (зачета) принимает комиссия по кафедре (состав комиссии утверждается распоряжением директора Филиала);

– в состав комиссии, как правило, входят: преподаватель, ответственный за курс; заведующий кафедрой; представитель учебного отдела;

– решение комиссии оформляется протоколом.

9.14 Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

9.15 Пересдавать экзамен с оценки «удовлетворительно» на более высокую, как правило не допускается как в период сессии, так и в другое время:

– в особых случаях (если обучающийся претендует на получение диплома с отличием) обучающиеся выпускных курсов имеют право пересдачи экзамена на более высокую оценку;

– разрешение дается директором по представлению заведующего выпускающей кафедры, если количество пересдаваемых дисциплин по завершении теоретического обучения не превышает трех;

– повторный прием экзамена, как правило, проводит преподаватель, принимавший экзамен в первый раз.

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

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

9.17 На следующий (очередной) курс переводятся обучающиеся, полностью выполнившие учебный план как предшествующего, так и всех предыдущих курсов обучения, то есть сдавшие все зачеты и экзамены, аттестованные по курсовым работам, учебным, производственным и другим видам практик.

9.18 Обучающиеся, имеющие хотя бы одну академическую задолженность по зачетам, экзаменам, курсовым работам, практикам за текущий курс обучения, на следующий курс переводятся условно, с обязательством ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

9.19 Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный

Запрещается несанкционированное копирование документа

срок, переводятся на следующий курс приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

9.20 Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляется из ФГБОУ ВО «ЧелГУ» как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10 КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Основа для определения оценки на экзаменах – уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины. Кафедры должны обеспечивать объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, с учетом роли данной дисциплины среди всех дисциплин, предусмотренных учебным планом, и в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников.

10.2 Критерии экзаменационных оценок по общественным, естественным, экономическим и юридическим дисциплинам с преобладанием теоретического обучения следующие:

Оценку «***отлично***» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой, уяснивший взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретения профессии, проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценку «***хорошо***» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Необходимо также показать систематические знания по дисциплине, умения самостоятельно пополнять и обновлять их в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценку «***удовлетворительно***» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, и ознакомленный с основной литературой, рекомендованной программой. 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.

Оценку «***неудовлетворительно***» ставят обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценку «неудовлетворительно» ставят обучающимся, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

10.3 С учетом изложенных критериев и при особом внимании к специфике конкретных дисциплин устанавливаются требования к оценке знаний на экзаменах и дифференцированных зачетах по иностранным языкам, физическому воспитанию и другим дисциплинам (модулям), обучение которым направляется преимущественно на формирование практических умений, навыков и профессионального мастерства.

10.4 Требования, предъявляемые к уровню подготовки обучающихся на государственных экзаменах при защите выпускных квалификационных работ, должны обеспечить

Запрещается несанкционированное копирование документа

всестороннюю оценку знаний, умений и навыков профессиональных качеств будущих специалистов в их системе и в соответствии с положениями квалификационных характеристик.

11 ИЗМЕНЕНИЯ

11.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.

11.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

11.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с момента утверждения положения.

11.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заместитель директора по учебной работе.

12 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

12.1 Проект положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заведующим учебным отделом;
- начальником отдела оценки качества образования;
- председателем Студенческого совета.

12.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

12.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Нализко Н.А.	20.11.2023	
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.	20.11.2023	
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.	20.11.2023	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	20.11.2023	
Председателем Студенческого совета	Тесленко Д.М.	20.11.2023	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		изме-ненных	заменённых	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа