

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Гжельский государственный художественно-промышленный институт»
(ГЖПИ)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(высшее образование)**

СОГЛАСОВАНО
Протокол Учёного совета
от 29.08. 2014 № 1

пос. Электроизлятор
2014

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, приказа Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Устава ФГБОУ ВПО «Гжельский государственный художественно-промышленный институт» и других нормативных документов, утвержденных в установленном порядке.

1.2 Настоящее положение определяет организацию и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.3 Промежуточная аттестация представляет собой определение уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы и проводится в формах, предусмотренных учебным планом: экзамен, зачет, зачет с оценкой.

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

1.5 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

1.6 Количество экзаменов не должно превышать двенадцати, а зачетов – пятнадцати за учебный год (в указанное количество экзаменов и зачетов не включаются экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам).

1.7 По очной, очно-заочной и заочной формам обучения количество календарных дней, отводимых на подготовку к экзамену, зависит от учебного плана соответствующего курса.

1.8 Прием зачета или экзамена осуществляется преподавателем, читающим лекции и (или) ведущим семинарские (лабораторные) занятия в соответствующей группе. В исключительных случаях заведующий кафедрой имеет право принять экзамен (зачет) самостоятельно или привлечь по своему усмотрению другого преподавателя, являющегося специалистом по данной дисциплине, по согласованию с проректором по учебной работе.

1.9 Уровень освоения образовательной программы определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «незачтено».

1.10 Обучающийся, не согласный с результатом и (или) порядком проведения промежуточной аттестации, имеет право подать

апелляционное заявление в администрацию института. При поступлении указанного заявления ректор института, не позднее следующего рабочего дня после выставления оценки или прохождения промежуточной аттестации, соответствующим распоряжением создает комиссию не менее чем из трех

преподавателей и представителей администрации института, которая рассматривает заявление обучающегося и принимает решение, оформляемое протоколом. Решение комиссии является окончательным.

2 Организация проведения промежуточной аттестации

2.1 Перечень дисциплин и соответствующих форм промежуточной аттестации формируется деканатом, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Указанный перечень должен соответствовать рабочим учебным планам на текущий учебный год.

2.2 У обучающихся очной, очно-заочной формы обучения зачеты принимаются в последнюю неделю теоретического обучения, экзамены – в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемым проректором по учебной работе, расписанием.

Сотрудники деканатов обязаны своевременно (не позднее чем за неделю до начала семестра) довести до сведения обучающихся (путем размещения на сайте и информационном стенде факультета) информацию о сроках проведения промежуточной аттестации и учебном плане на текущий учебный год.

2.3 Для обучающихся заочной формы обучения во время промежуточной аттестации могут проводиться учебные занятия.

2.4 Расписание зачетов, экзаменов и консультаций для всех форм обучения составляется деканатами, согласуется с учебно-методическим управлением и утверждается проректором по учебной работе.

Расписание экзаменов и консультаций для обучающихся очной формы обучения составляется с учетом предложений студенческих групп.

Расписание зачетов, экзаменов и консультаций для лиц с ограниченными возможностями здоровья размещается на сайте и информационном стенде деканатов в соответствующей альтернативной версии.

2.5 В расписании экзаменов и консультаций должно быть указано наименование дисциплины (модуля), форма проведения (устная или письменная), дата, время, место (аудитория), фамилия преподавателя.

Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

2.6 Перенос зачетов, экзаменов и консультаций (по времени, дате, аудитории) без согласования с проректором по учебной работе не допускается. Информация обо всех изменениях в расписании зачетов и экзаменов доводится деканатами до сведения учебно-методического управления в письменном виде.

2.7 Ректор института с учетом мотивированного личного заявления обучающегося соответствующим распоряжением может устанавливать индивидуальный график досрочного прохождения промежуточной аттестации.

2.8 Присутствие в аудитории лиц, не имеющих отношения к приему экзамена или зачета, не допускается.

При приеме экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

2.9 Учебный отдел и деканаты института обязаны довести до сведения преподавателей и обучающихся расписание зачетов, экзаменов и консультаций (путем размещения на сайте и информационном стенде деканата в следующие сроки):

- по очной и очно-заочной форме обучения не позднее чем за 20 календарных дней до начала промежуточной аттестации;
- по заочной форме обучения не позднее чем за 7 календарных дней до начала промежуточной аттестации.

2.10 Деканатом заочного обучения, в соответствии с графиком учебного процесса (индивидуальным планом), подготавливается и выдаётся в установленном порядке справка-вызов.

2.11 По окончании промежуточной аттестации в зачетную книжку сотрудники деканата вносят отметку о прохождении соответствующей промежуточной аттестации или переводе обучающегося на следующий курс. Соответствующая отметка заверяется подписью декана и удостоверяется печатью.

2.12 Пересдача положительной оценки на более высокую допускается в порядке исключения (не более одного раза и по одной дисциплине) после согласования с ректором и проректором по учебной работе личного заявления обучающегося, которое может быть подано после завершения теоретического курса обучения по направлению подготовки (специальности). Как правило, такая пересдача разрешается с целью получения диплома с отличием.

2.13 Пересдача положительной оценки на более высокую с целью перехода с платного обучения на бесплатное допускается в порядке исключения (не более одного раза и по одной дисциплине) после согласования с ректором и проректором по учебной работе личного заявления обучающегося.

2.14 Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию соответствующего курса, переводятся на следующий курс.

2.15 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности.

2.16 Перевод (условный перевод) на следующий курс оформляется приказом ректора.

3 Порядок проведения промежуточной аттестации

3.1 Каждый обучающийся проходит промежуточную аттестацию со своей группой в день, определенный расписанием.

3.2 Обучающиеся, не выполнившие предусмотренные учебным планом по дисциплине расчетно-графические работы, эссе, рефераты, курсовые проекты, курсовые работы к сдаче зачета (экзамена) не допускаются.

3.3 Устные экзамены проводятся по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой. Письменные экзамены проводятся по утверждённым зав. кафедрой тестовым заданиям.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются альтернативными форматами контрольно-измерительных материалов.

Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, должен быть сообщен обучающимся в начале соответствующего семестра. Форма экзамена (устная или письменная) определяется рабочей программой дисциплины.

Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося задавать дополнительные вопросы, а также задачи в рамках программы дисциплины.

Письменные ответы фиксируются на экзаменационных листах с наличием штампа учебного отдела. В экзаменационном листе должны быть указаны фамилия и инициалы обучающегося, номер группы, наименование дисциплины, по которой сдается экзамен, номер экзаменационного билета, перечень вопросов экзаменационного билета. Обучающийся подписывает каждый экзаменационный лист.

Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме, при необходимости представляются эскизы и расчетные схемы. Дополнительные вопросы и ответы на них должны быть зафиксированы в письменной форме. По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку на письменной работе обучающегося, указывая дату экзамена, и удостоверяет результат своей подписью. Письменные работы хранятся на кафедре в течение календарного года.

3.4 Экзамен (зачет) проводится только при наличии зачетной книжки у обучающегося и экзаменационной (зачетной) ведомости или индивидуального направления на экзамен (зачет) у преподавателя.

3.5 При внесении записей в зачетную книжку преподаватель обязан руководствоваться Инструкцией о порядке заполнения зачетных книжек.

3.6 Положительные результаты вносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные результаты вносятся только в экзаменационную (зачетную) ведомость. Прочерки, незаполненные графы в экзаменационной (зачетной) ведомости не допускаются. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) в экзаменационной (зачетной) ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен (зачет) без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

3.7 Экзаменационные (зачетные) ведомости сдаются в деканат лично преподавателем.

Экзаменационные (зачетные) ведомости экзамена (зачета), проведенного в устной форме, преподаватель сдает в учебный отдел (деканат) не позднее дня, следующего за днем экзамена (зачета), письменного экзамена – не позднее двух дней после принятия экзамена у соответствующей группы обучающихся.

3.8 За нарушение сроков и порядка внесения оценок в зачетную книжку, экзаменационную (зачетную) ведомость, за нарушение сроков представления документов в учебный отдел (деканат) преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

3.9 Зачетные книжки студентов хранятся в учебном отделе (деканате) и выдаются в день экзамена (зачета) вместе с экзаменационной (зачетной) ведомостью. После окончания экзамена (зачета) студенческие книжки вместе с экзаменационной (зачетной) ведомостью передаются преподавателем в учебный отдел (деканат).

3.10 Для сдачи экзаменов (зачетов) в индивидуальном режиме (для ликвидации академических задолженностей) зачетная книжка выдается обучающемуся из деканата на время сдачи экзамена (зачета).

4 Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность

4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3 Институт создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности (определяет дисциплины, составляющие академическую задолженность, устанавливает сроки ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации).

4.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые институтом (соответствующим приказом) 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.

4.5 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом ректора института создается комиссия. В состав комиссии, как правило, входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине и два других высококвалифицированных специалиста по данной дисциплине. В состав комиссии по личному заявлению студента может быть включен представитель администрации института. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

5 Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине

5.1 Для обучающегося, не посещавшего в течение семестра занятия по уважительной причине, подтвержденной документально, и не имеющего возможности сдать промежуточную аттестацию по расписанию, распоряжение о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки издается до ее начала.

5.2 Обучающемуся, который не смог сдать промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным документально, ректор института соответствующим распоряжением, устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Распоряжение о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки издается после ее окончания.

5.3 Обучающийся, обратившийся с просьбой о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки в связи с болезнью, должен представить в учебный отдел (деканат) справку на следующий день после ее выдачи медицинским учреждением.

5.4 Если обучающийся не высказал жалоб на состояние здоровья до начала промежуточной аттестации и по её итогам получил неудовлетворительную оценку или «не зачтено», то итоги экзамена (зачета) не аннулируются и промежуточную аттестацию студент сдает на общих основаниях в порядке, установленном настоящим Положением.

6 Отчисление обучающихся, не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из института как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

И.о. проректора по учебной работе подпись И.А. Фарафонтова

Проректор по правовой и кадровой работе подпись Ю.Н. Скузоватова

Председатель профсоюзной организации
сотрудников и студентов ГГХПИ

___подпись_____Л.Н. Баранова

Председатель объединённого Совета обучающихся

_____подпись_____В.В. Чепелева
