Министерство образования и науки
Донецкой Народной Республики
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская аграрная академия»

Принято:
Решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
«04» сентября 2017 г.
Протокол № 3
Председатель Ученого совета
И.о. ректора ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
_____ В.И.Веретенников

Утверждено:
Приказом и.о. ректора
ГОУ ВПО «ДОНАГРА»
от «05» сентября 2017 г. № 13/01-3

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГОУ ВПО «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Макеевка 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, основные правила проведения промежуточной аттестации, сроков ликвидации академических задолженностей и апелляции в ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия» (далее Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Конституцией Донецкой Народной Республики;
Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании»;
Уставом Академии;
локальными нормативными актами Академии.

1.3. Качество освоения образовательных программ в Академии оценивается путем текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

1.4. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися учебных дисциплин основных образовательных программ в течение всего периода обучения, приобретения и развития навыков самостоятельной работы и повышения академической активности обучающихся.

1.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся правила и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Основной задачей текущего контроля успеваемости является повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе, самостоятельной работе, углублению знаний и приобретению практических навыков.

2.2. Мероприятия текущего контроля организует преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины.

2.3. Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой дисциплины в соответствии с календарным графиком планирования учебного процесса.

2.4. В начале семестра преподавателем может проводиться входной контроль остаточных знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе обучения и необходимых для успешного овладения дисциплиной в установленные сроки.

2.5. Мероприятия текущего контроля могут проводиться:

- во время аудиторной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя,
- во время самостоятельной работы студентов без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем,
- с использованием инструментов информационной образовательной среды, дистанционно, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы студентов.

2.6. Формами текущего контроля могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, курсовые проекты и другие формы текущего контроля, по решению преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины.

2.7. Результаты текущего контроля оцениваются преподавателем или автоматически, при использовании тестовых инструментов информационной образовательной среды.

2.8. Преподаватели должны информировать студентов о результатах текущего контроля не позднее 10 рабочих дней после проведения мероприятия текущего контроля.

2.9. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные.

2.10. Преподаватель фиксирует оценки текущего контроля в журнале преподавателя.

2.11. Преподаватель организует индивидуальные или групповые консультации для студентов, которые хотят получить дополнительную информацию о результатах текущего контроля.

2.12. Накопленная оценка и результаты по отдельным элементам текущего контроля не могут быть аннулированы преподавателем.

2.13. Преподаватель на последнем занятии или на консультации перед экзаменационной неделей объявляет студентам их накопленные оценки по дисциплине.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в форме, определенной учебным планом.

3.1. Промежуточная аттестация (промежуточный контроль) проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном образовательном уровне или на отдельных его завершенных этапах по государственной шкале и шкале ECTS, утвержденной в Академии. Промежуточный контроль включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль проводится в формах семестрового экзамена или семестрового зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом студента. По одной дисциплине проводится один вид промежуточной аттестации в семестре.

3.2. Экзамены и консультации проводятся в сроки, установленные расписанием, составленным учебным отделом, утвержденным проректором Академии, и доводятся до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 30 дней до начала промежуточной аттестации. В расписании экзаменов и консультаций должны быть указаны:

название дисциплины;

дата и время проведения;

место проведения (аудитория);

фамилия преподавателя.

Расписание составляется с учетом предоставления на подготовку к экзамену по каждой дисциплине не менее 2-3 дней. Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

Изменения в расписание экзаменов и консультаций (дата, время, аудитория) вносятся с разрешения проректора Академии и своевременно доводятся до сведения студентов и преподавателей.

3.3. *Семестровый экзамен* – это форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр, проводится как контрольное мероприятие.

Семестровый зачет – это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения студентом учебного материала по конкретной учебной дисциплине исключительно на основе результатов выполненных им определенных видов работ на лекционных, практических, семинарских или лабораторных занятиях. Семестровый зачет выставляется по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов.

Семестровый дифференцированный зачет – это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения студентом учебного материала по конкретной учебной дисциплине исключительно на основе результатов выполненных им определенных видов работ на лекционных, практических, семинарских, лабораторных занятиях, курсовых работ и отчетов по практике. Семестровый зачет выставляется по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов.

3.4. Во время проведения зачетов билеты не применяются. Зачеты принимает тот преподаватель, который проводил практические занятия (или лектор потока – по решению кафедры).

3.5. Зачеты проводятся до начала экзаменационной сессии. Зачетная неделя не устанавливается. Результаты зачета выставляются преподавателем в ведомость и зачетную книжку на последнем занятии по результатам текущей

успеваемости и набранных в семестре баллов по дисциплине, ведомость сдается в деканат в день проведения зачета.

3.6. Студент считается допущенным к семестровому контролю по конкретной учебной дисциплине (семестровому экзамену, зачету (дифференцированному зачету) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренных программой этой учебной дисциплины за семестр.

В отдельных случаях, с учетом уважительных причин, подтвержденных документально, распоряжением декана факультета обучающемуся разрешается досрочное прохождение промежуточной аттестации.

Студентам, которые не явились на сессию по уважительным причинам, подтвержденных документально, приказом по академии по представлению декана факультета устанавливается индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов.

3.7. Студентам заочной формы обучения, не имеющего академической задолженности на начало учебно-экзаменационной сессии, факультет Академии оформляет справку-вызов установленного образца.

3.8. Экзамены проводятся лектором потока, осуществляющим подготовку по данной дисциплине.

В случае временной нетрудоспособности преподавателя и по иным уважительным причинам заведующий кафедрой должен осуществить замену экзаменатора со своевременным уведомлением декана факультета.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения ректора, проректора, декана факультета не допускается.

3.9. Экзамены проводятся по билетам, составленным в соответствии с программой курса и утвержденным заведующим кафедрой. Перечень теоретических и практических вопросов, включенных в билеты, должен быть доведен до сведения обучающихся в начале семестра.

При необходимости уточнения уровня освоения материала, наряду с вопросами, поставленными в билете, экзаменатор имеет право задавать обучающему дополнительные вопросы в данной предметной области.

Экзамены проводятся в устной или письменной форме.

На экзамене по разрешению экзаменатора обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, справочной литературой, калькуляторами и т.п.

3.10. Результаты промежуточной аттестации оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS приводится ниже.

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся в Донбасской аграрной академии

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

3.12. Экзамен проводится при наличие зачетной книжки у обучающегося и экзаменационной ведомости у преподавателя. Зачетная книжка предъявляется до начала процедуры аттестации. В зачетной книжке обучающегося преподаватель обязан заполнить все графы:

название учебной дисциплины (в соответствии с учебным планом); общее количество часов; зачетные единицы; фамилия преподавателя; оценка, дата, подпись.

3.13. Положительные оценки вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и учебную карточку студента. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость. Исправления в ведомости не допускаются.

3.14. Студентам, которые не явились на экзамен, в ведомость ставится запись «не явился». Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. После выяснения неуважительной причины неявки декан факультета проставляет в ведомости неудовлетворительную оценку. Деканат в отношении этих студентов принимает решение о допуске к экзамену по окончании зачетно-экзаменационной сессии.

3.16.Ведомость возвращается в деканат в день проведения экзамена. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку или экзаменационную

ведомость, за нарушение сроков предоставления документов в деканат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.17. Обучающиеся, которые к концу установленного срока промежуточной аттестации выполнили учебный план соответствующего семестра, успешно сдали экзамены и зачеты считаются успевающими.

Успевающие студенты, по результатам промежуточной аттестации весеннего семестра, приказом ректора переводятся на следующий курс.

3.18. Обучающиеся, получившие во время зачетно-экзаменационной сессии оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено», считаются такими, которые имеют академическую задолженность.

3.19. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период сессии, как правило, не разрешается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин декан факультета разрешает студентам ликвидировать задолженность по одной дисциплине тому же преподавателю, у которого получена неудовлетворительная оценка.

3.20. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается деканом факультета в исключительных случаях с учетом мнения выпускающей кафедры.

3.21. Студенты, которые не выполнили программу практики и не защитили отчеты о прохождении практики, направляются повторно на практику в период каникул или во внеурочное время.

3.22. Студенты, которые получили три и более неудовлетворительных оценки отчисляются из Академии приказом ректора.

3.23. Результаты промежуточной аттестации обучающихся и предложения по повышению качества подготовки выносятся на обсуждение заседаний кафедр, деканатов, ректората и Ученого совета Академии.

4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

Академическая задолженность – это неудовлетворительный результат промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам учебного плана или неявка на экзамены и зачеты по неуважительным причинам. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность к концу установленного срока промежуточной аттестации является неуспевающими.

4.1. Студенты, которые получили не больше двух неудовлетворительных оценок по результатам промежуточной аттестации, обязаны ликвидировать академическую задолженность на протяжении месяца после зимней экзаменационной сессии, а полученную академическую задолженность в период

летней экзаменационной сессии – до 1 сентября следующего учебного года (одна неделя после летней сессии и одна неделя в конце августа).

4.2. Неуспевающие студенты вправе ликвидировать академическую задолженность по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации задолженностей.

4.3. График ликвидации академических задолженностей утверждается распоряжением декана факультета, доводится до сведения обучающихся и преподавателей, размещается на доске объявлений деканата в первую неделю после сессии.

График должен включать даты, время и место проведения 1-й и 2-й пересдач академических задолженностей по каждой дисциплине.

4.4. Для проведения второй пересдачи, по согласованию с заведующим кафедрой, деканом факультета Академии создается комиссия, в состав которой входят преподаватели – специалисты в данной дисциплинарной области. Решение комиссии является окончательным, и пересмотру не подлежит. Решение комиссии оформляется протоколом, который является приложением ведомости.

4.5. На основании личных заявлений студентов, имеющих уважительную причину возникновения академической задолженности (болезнь, болезнь члена семьи и необходимость ухода за ним, чрезвычайные обстоятельства и ситуации, иная причина), подтвержденную документально, приказом ректора Академии устанавливается индивидуальный график ликвидации задолженностей (продление сроков промежуточной аттестации) на срок, соответствующий представленным документам.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный индивидуальным графиком срок, считаются неуспевающими и отчисляются из Академии.

5. АПЕЛЛЯЦИЯ

5.1. Студент имеет право на апелляцию результатов экзаменов.

5.2. Заявление на апелляцию подается студентом на имя проректора в течение трех рабочих дней с момента объявления оценки за экзамен.

5.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы дисциплины, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенных составителями;
- нарушение преподавателем установленной в Академии процедуры проведения экзамена;
- нарушение методики выставления оценки за работу;

- обстоятельства, мешающие преподавателю объективно оценить работу.

5.4. Неудовлетворенность студента полученной оценкой не может быть основанием для апелляции.

5.5. Апелляция в течение трех рабочих дней рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входят преподаватель, принимавший экзамен или пересдачу экзамена, и не менее двух других преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии.

5.6. Состав апелляционной комиссии и дата ее проведения назначаются письменным распоряжением заведующего кафедрой, ответственного за данную дисциплину. В состав апелляционной комиссии могут включаться преподаватели других кафедр.

5.7. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии студента.

5.8. Время и место проведения заседания сообщается студенту любым доступным способом не менее чем за один день до заседания. Деканат несет ответственность за сообщение студенту данной информации, а также фиксирует точное время и способ передачи информации.

5.9. При неявке студента на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки, заявление может быть отклонено.

5.10. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос студента по материалам работы и аттестуемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии студент покидает заседание апелляционной комиссии.

5.11. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.