

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА

ПРИНЯТО

Учёный совет

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»

Протокол № 11/218 от 26.05.16

СОГЛАСОВАНО

Студенческий совет

ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им.А.С.Пушкина»

Протокол № 10 от 25.05.16



УТВЕРЖДЕНО

Ректор

В.Н.Скворцов

Приказ № 140/06-01 от 31.05.16

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
студентов среднего профессионального образования
в ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени
А.С.Пушкина»
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.04.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки.

1.2. Оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию

1.3. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются в Университете самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.4 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

1.5 Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются филиалом Университета самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей.

1.6. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателя конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны активно

привлекаться преподаватели смежных дисциплин. Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей деятельности в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

1.7 Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях:

оценка уровня усвоения дисциплин;

оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения военной службы.

1.8. Промежуточная аттестация студентов осуществляется в соответствии с учебными планами по направлениям и специальностям подготовки в форме экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам и практикам.

1.9. Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний студентов по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научно

1.10 Зачеты служат формой проверки выполнения студентами лабораторных работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебной, производственной и преддипломной и других видов практик. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по лекционным курсам или по отдельным частям курсов, преимущественно описательного характера или тесно связанным с производственной практикой, или же имеющим курсовые проекты и работы.

1.11. Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин и программами практик.

1.12. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а зачетов - 10. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

1.13. Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий, лабораторных работ и консультаций.

1.14. Экзамены сдаются в периоды экзаменационных сессий, в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса. Обучающиеся по заочной форме сдают зачеты и экзамены в период лабораторно-экзаменационной сессии.

1.15. Ведущим преподавателям дисциплин предоставлено право освобождать студентов от зачетов до сессии и от экзаменов в период сессии по результатам текущего контроля и научной работы, если предварительная оценка знаний по дисциплине "отлично".

1.16. Студенты, занимающиеся по индивидуальному графику, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, устанавливаемые с учетом пожеланий студентов в пределах общей длительности семестра.

2. Допуск к экзаменационной сессии

2.1. Студенты допускаются к экзамену по дисциплине при условии выполнения ими всех работ, предусмотренных учебной программой данной дисциплины. При невыполнении всего объема работ преподаватель вправе не допустить студента до экзамена, о чем в ведомости делается запись "не допущен" и ставится подпись преподавателя.

2.2. Студентам заочной формы обучения, выполнившим установленные программами дисциплин работы в семестре, до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы. Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на экзамены подлежит строгому учету.

2.5. Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются студенты заочной формы обучения, которые не имеют академической задолженности за предыдущий курс или семестр и к началу экзаменационной сессии выполнили все контрольные работы и курсовые проекты (работы) и получили зачеты по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом текущего семестра.

2.6. Студентам заочной формы обучения, не выполнившим учебный план к началу экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии по особо уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим предприятием (учреждением), назначается другой срок ее проведения.

3 Проведение экзаменов и зачетов

3.1. Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием, составленным учебной частью.

3.2. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 2 дней. Экзамены в период сессии могут проводиться в выходные дни. Расписание экзаменов утверждается руководителем учреждения.

3.3. Экзамены и зачеты могут проводиться как в устной, так и в письменной форме в соответствии с фондом оценочных средств. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства.

3.4. Во время проведения экзаменов в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины, аттестационная ведомость, утвержденные билеты или вопросы, вынесенные на экзамены.

3.5. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, а в необходимых случаях выполненные студентом работы.

3.6. Экзамены принимаются лицами, которым разрешено проведение учебных занятий в соответствии с должностной инструкцией.

Зачеты принимаются преподавателями, проводившими теоретические или практические занятия.

На основании решения, принятого на заседании ПЦК, экзамен по дисциплине может приниматься группой преподавателей. Выписка из решения ПЦК предоставляется в учебный отдел.

3.7. В случае невозможности приема экзамена преподавателем экзаменатор назначается заведующим учебным отделом из числа преподавателей, компетентных в данной дисциплине. Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя директора.

3.8. Зачеты по курсовым работам проводятся в порядке защиты на заседаниях комиссии с участием руководителя работы.

3.9. Зачеты по практике принимаются в соответствии с Положением о практике студентов.

3.10. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами по дисциплинам, а также с разрешения экзаменатора пользоваться справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

3.11. Присутствие на экзаменах или зачетах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля, не допускается.

3.12. Во время экзамена и зачета студенты обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил студент удаляется с экзамена или зачета, о чем делается отметка в аттестационной ведомости.

3.13. Результаты аттестации студентов проставляются в аттестационной ведомости.

3.14. Студенты, сдававшие, но не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам, а также не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, подлежат отчислению.

3.15. Студенты, не согласные с оценкой их письменной экзаменационной работы, в течение двух дней после объявления оценки могут подать апелляцию.

4 Оценка знаний, умений, навыков

4.1. Знания, умения, навыки студентов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Эти оценки проставляются в аттестационную ведомость. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку студентов не проставляются.

4.2. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий учебным отделом или кафедрой. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплинам устанавливаются на заседании ПЦК

4.3. При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

4.3.1. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

4.3.2. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

4.3.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

4.3.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.4. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

4.5. Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился» и в случае последующего выявления неуважительности причины проставляется неудовлетворительная оценка.

4.6. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или с дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5 Порядок ликвидации задолженностей

5.1. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается.

При наличии уважительных причин с согласия экзаменатора может быть разрешена пересдача экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

5.2. По одной и той же учебной дисциплине допускается пересдача экзамена или зачета не более трех раз: первый и второй раз – ведущему экзаменатору по дисциплине, третий раз – комиссии, сформированной распоряжением по учреждению. На пересдаче присутствует представитель учебного отдела.

5.3. График ликвидации академической задолженности составляется и доводится до сведения студентов не позднее окончания экзаменационной сессии. График ликвидации академической задолженности подписывается заведующим учебным отделом и утверждается руководителем. В графике ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, фамилия экзаменатора, дата, время и аудитория, в которой планируется пересдача экзамена (зачета).

5.4. В исключительных случаях допускается повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки.

5.5. Студенты, не выполнившие программу практики и получившие на защите отчета по практике оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены.

5.6. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются:

- после зимней сессии – в соответствии с распоряжением руководителя, но не более чем один месяц после окончания сессии;
- после летней сессии – до начала учебного года.

5.7. Ликвидация академической задолженности после летней экзаменационной сессии осуществляется в течение недели после ее окончания и в течение трех дней перед началом учебного года.

Студенты, не устранившие академическую задолженность по итогам летней сессии в установленные сроки, могут быть отчислены до начала учебного года.

6. Документация экзаменационной сессии

6.1. Ведение документации экзаменационной сессии возлагается на учебный отдел. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- аттестационная ведомость;
- аттестационный лист;
- зачетная книжка студента;
- личная карточка студента.

Документом для работы учебного отдела являются сводные ведомости учета успеваемости.

6.2. Аттестационные ведомости готовятся в учебном отделе.

Аттестационные ведомости для проставления результатов зачетов преподаватели получают в учебном отделе за неделю до начала сессии.

После проставления результатов зачетов аттестационные ведомости возвращаются в учебный отдел не позднее последнего дня зачетной недели семестра.

Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена преподаватели получают в учебном отделе накануне или в день экзамена.

Заполненные аттестационные ведомости экзаменатор сдает в учебный отдел лично в день экзамена или не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена дня.

Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в учебном отделе как документы строгой отчетности.

6.3. Аттестационный лист используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, передача, продление экзаменационной сессии, ликвидация

задолженности). Аттестационный лист выдается студенту на руки. Экзаменатор возвращает аттестационный лист в учебный отдел лично в день экзамена (зачета) или не позднее 12 часов следующего после проведения экзамена (зачета) дня.

6.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты), а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, производящих испытания. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

6.5. Личная карточка студента хранится в канцелярии как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной сессии все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в личную карточку студента кураторами групп. Исправления в личной карточке должны быть оговорены и заверены подписью руководителя.

7. Подведение итогов сессии

7.1. После завершения промежуточной аттестации студентов по дисциплине ведущий преподаватель анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и отрицательные факторы и готовит отчет для рассмотрения на заседании ПЦК.

7.2. Руководители учебных отделов в течение недели после завершения экзаменационной сессии проводят анализ результатов и передают отчет об итогах сессии в учебный отдел университета.