

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)**



Рассмотрено
на Ученом совете РИЗП
протокол № 1 от 30.08.2016

**ПОРЯДОК
текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся
Частного образовательного учреждения высшего
образования «Ростовский институт защиты
предпринимателя»**

Нормативно-правовое обеспечение

Настоящий Порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее – Порядок), разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
- Уставом и иными локальными нормативными актами Частного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский институт защиты предпринимателя» (далее - РИЗП).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в процессе образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования: бакалавриата, специалитета.

1.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, а именно: своевременное и качественное выполнения контрольных, курсовых работ, активности при проведении семинарских и практических занятий, коллоквиумов, деловых игр и др.

1.3 Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация осуществляется в рамках зачетно-экзаменационной сессии – периода, отводимого графиком учебного процесса для сдачи зачетов и экзаменов.

Сроки начала и окончания зачетно-экзаменационной сессии объявляются приказами ректора РИЗП о её подготовке и проведении.

2. Виды аттестации обучающихся

2.1. Оценка качества освоения основной образовательной программы включает в себя следующие виды:

- ✓ текущий контроль успеваемости;
- ✓ промежуточная аттестация;

2.2 Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра в соответствии с утвержденным приказом ректора графиком учебного процесса.

2.3 Промежуточная аттестация проводится:

- ✓ по дисциплинам теоретического обучения - по окончании периода обучения (семестра) и в завершающей его стадии;
- ✓ по практикам – по завершении практики.

3. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1. Формы текущего контроля успеваемости предусматриваются рабочей программой дисциплины и оцениваются балльной оценкой в соответствии с действующей в РИЗП на данный момент системой.

3.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком учебного процесса, приказами и распоряжениями ректора РИЗП. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются в ходе промежуточной аттестации.

3.3. Отставание обучающегося от графика текущего контроля успеваемости по изучаемой дисциплине приводит к образованию текущей задолженности.

К текущим задолженностям относятся:

- а) пропуск по неуважительной причине семинарских и практических занятий;
- б) несвоевременное или неудовлетворительное выполнение контрольных, курсовых работ и других форм учебных поручений.

3.4. При наличии текущей задолженности по дисциплине обучающийся не допускается к промежуточной аттестации по этой дисциплине.

3.5. Обучающийся имеет возможность ликвидировать текущие задолженности в течение семестра и зачетно-экзаменационной сессии.

4. Организация промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов и (или) экзаменов.

Количество зачетов и экзаменов в каждом семестре регламентируется учебным планом, действующим на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующей специальности или направлению подготовки. Обучающиеся по индивидуальным планам, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. Эти результаты вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

4.2. Содержание испытаний промежуточной аттестации устанавливается учебным планом направления (специальности) и утвержденной программой учебной дисциплины.

4.3 Зачёты по всем видам практик в виде оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», проставляются по результатам защиты студентами отчётов по практике.

4.4 Экзамены сдаются в период экзаменационной сессии, устанавливаемой графиком учебного процесса на учебный год и приказом ректора о подготовке и проведении зачетно-экзаменационной сессии, издаваемым не позднее, чем за месяц до её начала.

4.5 Расписание с указанием времени проведения каждого экзамена утверждается ректором и доводится до сведения обучающихся не менее чем за месяц до ее начала.

Перед каждым экзаменом предусматривается консультация.

Расписание по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к каждому экзамену было отведено, не менее 2 дней (включая выходные и праздничные дни).

4.6. Досрочная сдача зачетов может быть разрешена ректором РИЗП по личному заявлению обучающегося.

Студенты, которым утверждён индивидуальный график занятий, могут сдавать зачёты и экзамены в течение семестра в сроки, устанавливаемые приказом ректора РИЗП.

4.7. Преподаватель имеет право принять зачет (экзамен) у студента только при обязательном наличии зачетной (экзаменационной) ведомости, зачетного (экзаменационного) листа и оформленной зачетной книжки. Предыдущий семестр в зачетной книжке должен быть подписан руководителем учебно-методического управления.

4.8. Обучающийся обязан являться для прохождения испытаний промежуточной аттестации в указанное в расписании время. В случае опоздания, время, отведенное на зачет или экзамен, не продлевается.

4.9. Неявка на испытание промежуточной аттестации отмечается в ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Запрещается проставлять запись «не явился» по просьбе обучающегося, явившегося для сдачи зачета или экзамена, но не заслужившего положительной оценки или заслужившего не удовлетворяющую его оценку.

4.10. Наличие уважительной или неуважительной причины неявки устанавливается заведующим очным (заочным) отделениями.

Уважительной причиной неявки на испытание промежуточной аттестации считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой. При предъявлении справки после указанного срока причина неявки считается неуважительной.

Наличие других уважительных причин неявки кроме болезни устанавливается заведующим очным (заочным) отделениями на основе рассмотрения подтверждающих документов.

4.11. При явке на экзамены и зачеты, обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется экзаменатору в начале экзамена.

4.12. Экзамены проводятся по билетам в устной, письменной форме или тестированием. Форма проведения экзамена устанавливается кафедрой. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства обучения (ТСО).

Во время испытаний промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин.

Использование иных материалов, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещения по аудитории и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Комплекты оценочных средств (задачи, тесты, билеты и пр.), используемые на экзамене по конкретной дисциплине, должны быть утверждены заведующим соответствующей кафедрой.

Содержание ответа обучающегося должно соответствовать требованиям полученного задания.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх билета, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры. Содержание комплектов оценочных средств и дополнительных вопросов не должно выходить за рамки программы учебной дисциплины.

4.13. Экзамены принимаются лекторами данного потока. Зачеты принимаются преподавателями, которые вели семинарские занятия в группах или читали лекции по данному курсу.

4.14. При погрешностях в выставлении зачетов и экзаменационных оценок (несовпадении выставленных оценок в зачетной книжке и экзаменационной ведомости или экзаменационных (зачетных) листах и т.п.) вопрос решается в пользу обучающегося. В частности, если внесены в зачетную книжку «зачтено», а в ведомость (экзаменационный или зачетный лист) – иная запись, дисциплина считается зачтенной; если проставлены различные оценки, принимается в качестве правильной более высокая оценка.

4.15. Результат сдачи зачета оценивается как «зачтено» или «незачтено». Зачеты с оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно») проставляются по курсовым работам, практикам и дисциплинам, определяемым решением Ученого совета РИЗП.

4.16. Оценки по курсовым работам проставляются на основе результатов защиты курсовых работ. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку на защите курсовой работы предоставляется возможность повторной защиты (не более двух раз) после исправления допущенных ошибок и соответствующей подготовки к защите. Если обучающийся и на повторных защитах получает неудовлетворительную оценку, то он представляется к отчислению из института.

4.17. Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженность в установленный период, представляются к отчислению как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.18. Для обучающихся по заочной форме, зачетно-экзаменационные сессии могут проводиться в различные периоды времени в соответствии с графиком учебного процесса.

5. Допуск к зачетно-экзаменационной сессии

5.1. В период сдачи экзаменов в рамках зачетно-экзаменационной сессии допускаются к сдаче экзаменов все обучающиеся, кроме тех, кто имеет задолженность по оплате образовательных услуг.

Сроки зачетно-экзаменационной сессии по указанным причинам не продлеваются.

5.2. Студенты, не получившие зачет (зачёты) в зачётные дни, имеют право сдавать зачёты в период сдачи экзаменов по зачетным листам. При этом обучающийся имеет право делать не более одной попытки в неделю по каждой дисциплине. Оценка «не зачтено» или «не явился» без уважительной причины считается одной из возможных попыток.

5.3. В случае болезни обучающегося в последние две недели семестра или в период зачетно-экзаменационной сессии учебно-методическое управление готовит проект приказа о продлении сроков сдачи зачётов и/или экзаменов на основании личного заявления обучающегося и справки лечебного учреждения установленного образца или иного документа, дающего основание для продления. В приказе оговариваются дисциплины и сроки сдачи академических задолженностей 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.

6. Определение оценок промежуточной аттестации

6.1 Критерии определения оценки промежуточной аттестации должны быть сформулированы в программе учебной дисциплины и учитывать, как работу в период освоения дисциплины, так и результаты, показанные в ходе промежуточной аттестации. Ответственность за подготовку и доведение до обучающихся учебно-методических материалов, список рекомендованной литературы, тематику рефератов и т.д. несет преподаватель, осуществляющий промежуточную аттестацию по дисциплине.

6.2 Оценка промежуточной аттестации может быть выставлена по результатам текущего контроля знаний.

6.3 При изучении дисциплины в течение нескольких семестров в качестве итоговой, вносимой в приложение к диплому, принимается последняя экзаменационная оценка по данной дисциплине. При этом объем материала последнего экзамена может быть расширен по сравнению с материалом,

изучаемым в последнем семестре, и зафиксирован в программе учебной дисциплины.

7. Ликвидация задолженностей в послесессионный период

7.1. Академической задолженностью является неявка или получение оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» (в том числе по экзаменам, зачетам, практике, курсовым работам, и иным формам оценки знаний, предусмотренным учебным планом).

7.2. Студенты, имеющие академические задолженности вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному плану дисциплинам в сроки установленные учебно-методическим управлением пределах одного года с момента образования академической задолженности.

График дополнительных консультаций и приема задолженностей вывешивается на доске объявлений.

Студенты, имеющие более трех академических задолженностей, подлежат отчислению из РИЗП.

7.3. В случае задолженности по практике студент направляется повторно на практику в сроки, устанавливаемые учебно-методическим управлением, или представляется к отчислению.

7.4. При оформлении экзаменационных (зачетных) листов на передачу зачетов и экзаменов их выписывают с указанием фамилии преподавателя, ведущего дисциплину, по которой студент сдает задолженность.

7.5. Передача экзамена (зачета) по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. Последняя передача экзамена (зачета) принимается комиссией в составе не менее трех человек. Процедура передачи оформляется протоколом заседания комиссии по передаче.

7.6 Студент подлежит отчислению, как «не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана», если:

- ✓ в установленные приказом ректора сроки зачетно-экзаменационной сессии у него образовались в общей сложности более трех академических задолженностей по зачетам и/или экзаменам (неудовлетворительные оценки, неявки по неуважительной причине, недопуски к экзамену);
- ✓ по истечении срока, установленного для ликвидации академических задолженностей, у него имеются одна или более задолженностей по зачетам и (или) экзаменам.

7.7 Передача экзамена с целью повышения оценки не допускается. Передача не более двух оценок с целью получения диплома с отличием допускается с разрешения ректора один раз за период обучения в последнем семестре.

7.8 Для ликвидации академической задолженности учебно-методическим управлением выдается студенту экзаменационный (зачетный) лист.

Оформленный экзаменационный (зачетный) лист с результатами попытки студента ликвидировать задолженность сдается в деканат на следующий день после оформления. Для использования следующей попытки ликвидировать академическую задолженность учебно-методическим управлением выдается студенту готовит новый экзаменационный (зачетный) лист.

8. Пересмотр результатов промежуточной аттестации

8.1. При несогласии с оценкой, выставленной преподавателем по результатам промежуточной аттестации, студент вправе обратиться в апелляционную комиссию с заявлением о повторной сдаче экзамена (зачета).

8.2. По итогам рассмотрения подобного заявления председателем апелляционной комиссии назначается дата и время проведения заседания для пересмотра результатов промежуточной аттестации.

8.3. Состав апелляционной комиссии ежегодно утверждается приказом ректора РИЗП.

8.4. По итогам пересмотра результатов промежуточной аттестации, членам комиссии предоставляется время (не более 60 минут) для совещания, по завершении которого, студенту объявляются результат пересмотра итогов промежуточной аттестации.

9. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1 Содержание текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам и условия их организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированными оценочными средствами (при необходимости для обучения указанных обучающихся), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

9.2 Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

9.3 Для организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и оценивания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

9.4 При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации на основании заявления обучающихся с ограниченными возможностями здоровья могут предоставляться услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

10. Заключительные положения

10.1 На мероприятиях текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации кроме участвующего в них профессорско-преподавательского состава имеют право присутствовать ректор, проректоры, заведующие отделениями, заведующие кафедрами, руководитель учебно-методического управления.

10.2 Нарушение Положения со стороны профессорско-преподавательского состава или учебного персонала может быть обжаловано студентами в индивидуальном порядке. Несоблюдение профессорско-преподавательским составом или учебным персоналом настоящего Положения рассматривается как нарушение установленного порядка организации учебного процесса.

10.3 Положение должно находиться в открытом доступе на официальном сайте РИЗП в сети Интернет.

**Порядок оформления, регистрации, выдачи и хранения
экзаменационных и зачетных ведомостей (листов)**

1. Документом, подтверждающим сдачу студентом экзамена или зачета по дисциплине, является ведомость.
2. Ведомости экзаменационных сессий формируются учебно-методическим управлением РИЗП.
3. Ведомости формируются на основе утвержденных рабочих учебных планов.
4. Для формирования ведомостей ответственный сотрудник учебно-методического управления:
 - ❖ формирует «Перечень зачетов и экзаменов экзаменационной сессии» по направлениям подготовки, специальностям, группам и формам обучения.
 - ❖ сверяет список профессорско-преподавательского состава со сведениями по нагрузке ППС.
 - ❖ сверяет даты приема зачетов и экзаменов с расписанием зачетно-экзаменационных сессий.
5. Досрочная выдача экзаменационных (зачетных) ведомостей осуществляется учебно-методическим управлением на основании мотивированного представления ведущего специалиста (диспетчера) УМУ (блочно-модульная схема организации учебного процесса, приглашенный преподаватель и т. п.) утвержденного первым проректором, проректором по учебно-методической работе.
6. При необходимости, ответственный сотрудник учебно-методического управления вносит необходимые пометки напротив фамилий неаттестованных и не допущенных к экзамену или зачету студентов, отчисленных студентов и студентов вышедших в академический отпуск для информирования преподавателя.
7. Ведомости выдаются экзаменатору и принимаются учебно-методическим управлением от экзаменатора под личную подпись в журнале выдачи экзаменационных (зачетных) ведомостей.
8. Ведомость заполняется пастой одного цвета, без помарок и исправлений.
9. Результаты сдачи зачетов оцениваются: «зачтено» или «незачтено», экзаменов и дифференцированных зачетов - оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При внесении оценок в экзаменационную ведомость допускаются сокращения: «отл.» (отлично), «хор.» (хорошо), «удовл.» (удовлетворительно), «неуд.» (неудовлетворительно).
10. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена. В зачетной книжке оценки, полученные на экзамене, указываются словами: «отл.», «хор.», «удовл.» Количество часов по дисциплине, проставленное преподавателем в зачетной книжке студента, должно соответствовать количеству часов, указанному в экзаменационной ведомости.
11. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости.
12. Прием зачетов и экзаменов у студентов, фамилии которых отсутствуют в ведомости, не допускается.
13. Если студент не явился на экзамен и в учебно-методическое управление не были представлены документы, указывающие, по какой причине была неявка, то преподавателем в ведомости проставляются буквы «н/я» (неявка). Недопуск к экзамену («н/д») или неявка на экзамен («н/я») приравниваются к неудовлетворительной оценке.
14. По окончании экзамена (зачета) преподаватель сдает заполненную ведомость в учебно-методическое управление (не позднее, чем на следующий день после завершения экзамена или зачета).
15. Не допускается сдача частично заполненной ведомости.

16. При закрытии ведомости экзаменатор подсчитывает количество оценок по обозначенным в ведомости категориям студентов и ставит свою подпись.
17. Передача студентом экзамена или зачета оформляется экзаменационным листом. В случае, если на передачу по одному предмету направляется большое количество студентов одной студенческой группы, допускается вместо экзаменационного листа формировать дополнительную ведомость на передачу по этому предмету для данной группы студентов.
18. Дополнительная ведомость на передачу оформляется и подписывается по аналогии с экзаменационным листом.
19. Дополнительная ведомость или экзаменационный лист обязательно регистрируются в журнале выдачи экзаменационных листов. Журнал ведется и хранится в учебно-методическом управлении. В журнале указываются номер экзаменационного листа (дополнительной ведомости), дата регистрации экзаменационного листа (дополнительной ведомости), Ф.И.О. студента(ов), название дисциплины, экзаменатор.
20. Для студентов сдающих разницу в учебных планах в экзаменационном листе в строке «Название предмета» указываются помимо названия предмета семестр и количество часов по данному предмету согласно учебному плану специальности.
21. Срок действия экзаменационного листа:
 - ❖ для отчисленных студентов, допущенных приказом ректора к ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, срок действия экзаменационного листа совпадает со сроком допуска;
 - ❖ для студентов, которым приказом ректора установлен срок ликвидации задолженности, продлена сессия, срок действия экзаменационного листа совпадает со сроком, оговоренным в приказе;
 - ❖ в других случаях срок действия экзаменационного листа – 3 дня.
22. В случае обнаружения расхождений в оценках, проставленных в зачетной книжке и в ведомости или в экзаменационном листе, преподаватель, принимавший экзамен (зачет), зачеркивает одной чертой ошибочно выставленную оценку, в ведомости, экзаменационном листе или зачетной книжке и рядом пишет верную оценку. Исправленная оценка должна быть удостоверена визой (Исправленному на «оценку» верить) и подписью преподавателя.
23. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену (зачету) допускается не более двух раз. Первый раз передача принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину, и оценка проставляется в дополнительную ведомость или экзаменационный лист, выданный УМУ. Второй раз передача принимается комиссией, сформированной заведующим кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.
24. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек. При комиссионной передаче в экзаменационном листе в строке «Экзаменатор» указывается полный состав комиссии с указанием Ф. И.О. председателя и членов. В строке «Подпись экзаменатора» проставляются подписи всех членов комиссии.
25. Экзаменационный лист сдается председателем комиссии в УМУ лично не позднее, чем на следующий день после передачи. Запрещается оставлять указанные документы на руках у студента.
26. Дополнительные ведомости и экзаменационные листы хранятся в учебно-методическом управлении вместе с экзаменационными ведомостями, оформленными по итогам экзаменационной сессии.
27. Экзаменационные ведомости подшиваются по каждой группе отдельно (начиная с 1-го курса обучения).
28. Экзаменационные ведомости хранятся 5 лет с момента выпуска группы обучающихся. По окончании срока хранения составляется акт об уничтожении ведомостей и экзаменационные ведомости уничтожаются.
29. Перед уничтожением ведомостей необходимо проверить, чтобы в личных делах всех лиц, указанных в ведомостях имелись копии приложений к диплому или

справок об обучении (периоду обучения), портфолио студента, заверенные подписью ректора и печатью РИЗП.