



Челябинский филиал  
Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российская академия предпринимательства»  
(Челябинский филиал АНО ВО «РАП»)

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
протокол №3/1 от 10.02.2016 г.

Пер. №27

УТВЕРЖДЕНО  
приказом №8 от 10.02.2016 г.

Директор

А.Н. Лымарь



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и содержание текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Челябинском филиале АНО ВО «РАП» (далее, филиал, ЧФ АНО ВО «РАП»).

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 27.12.2012 №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 – «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Государственных образовательных стандартов (ГОС) и Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС);

- Устава АНО ВО «РАП»;

- Положения о Челябинском филиале АНО ВО «РАП».

1.3. Настоящим Положением устанавливаются формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

1.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.6. К текущему контролю успеваемости относятся все виды учебных мероприятий, предусмотренные рабочими программами учебных дисциплин: семинары, практические занятия, лабораторные и контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательские работы, расчетно-графические работы и другие контрольные мероприятия, не выносимые в приложение к диплому.

1.7. Мероприятия текущего контроля успеваемости проводятся в соответствии с рабочими учебными и индивидуальными планами в течение межсессионного периода и во время зачетно-экзаменационной сессии.

1.8. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией студентов, проводимой в формах, определенных учебным планом.

1.9. К промежуточной аттестации обучающихся относятся: экзамены, зачеты, курсовые проекты (работы), практики (учебные, производственные, преддипломные).

1.10. При промежуточной аттестации обучающиеся сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

1.11. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану, по ускоренным образовательным программам, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

1.12. Все виды, формы и сроки контрольных мероприятий доводятся до сведения обучающихся в начале очередного семестра посредством предоставления учебного плана на семестр.

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

1.14. Зачеты (дифференцированные и недифференцированные), как правило, служат формой проверки выполнения обучающимися контрольных, лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также проверки результатов учебной, производственной и преддипломной практик.

1.15. Экзамены и зачеты проводятся в период зачетно-экзаменационных сессий, в строгом соответствии с утвержденными графиками учебного процесса, учебными планами, рабочими программами учебных дисциплин и программами практик.

1.16. Все студенты обязаны сдавать экзамены и зачеты по дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

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

1.18 Настоящее Положение распространяется на все кафедры филиала, осуществляющие подготовку бакалавров и специалистов по основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

## **2. Порядок допуска к промежуточной аттестации**

2.1. Периоды и количество зачетно-экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе определяется графиком учебного процесса и утверждается директором филиала, но не более двух сессий в течение учебного года. Исключением является первый год обучения, в течение которого предусмотрено проведение двух зачетно-экзаменационных и одной установочной.

2.2. До начала зачетно-экзаменационной сессии обучающимся выдаются (высылаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка студентов на сессию подлежат строгому учету.

2.3. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, удостоверенной медицинским документом, или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим предприятием (учреждением), заместитель директора по учебно-методической работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов. Продление сессии осуществляется распоряжением директора Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

2.4. Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине при условии выполнения ими всех работ, предусмотренных рабочей программой данной учебной 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.

2.5. Обучающиеся, не выполнившие учебный план, но прибывшие на зачетно-экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению вуза, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению практических работ, сдаче зачетов и в установленном порядке к сдаче экзаменов.

Вопрос о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска за текущий учебный год решается в законодательном порядке по месту работы.

## **3 Проведение промежуточной аттестации**

3.1. Экзамены, зачеты, мероприятия текущего контроля и установочные занятия проводятся строго в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии, составленным специалистом учебно-методического отдела Челябинского филиала АНО ВО «РАП» и утвержденным заместителем директора по учебно-методической работе.

3.2. Расписание зачетно-экзаменационной доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за неделю до начала сессии. Расписание составляется таким образом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине был не менее 2 дней.

3.3. Экзамены и зачеты по усмотрению кафедры могут проводиться как в устной, так и в письменной форме по билетам, подписанным составителем билетов и утвержденным заведующим кафедрой, или тестовым заданиям, утвержденным в установленном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства.

3.4. Во время проведения экзаменов и зачетов в аудитории должны быть: рабочая программа учебной дисциплины, аттестационная ведомость, утвержденные заведующим кафедрой билеты или вопросы, вынесенные на промежуточную аттестацию.

3.5. При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, а в необходимых случаях, определяемых кафедрами, и выполненные письменные работы, которые после сдачи экзамена или зачета остаются на хранении на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

3.6. Экзамены и зачеты принимаются преподавателями, читавшими лекции, проводившими практические или лабораторные занятия.

3.7. Защита отчетов по практике проводится в соответствии с Положением о практике студентов Челябинского филиала АНО ВО «РАП», ставится в расписание зачетно-экзаменационной сессии и принимается преподавателем, руководившими практикой.

3.8. В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока (группы) экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, компетентных в данной дисциплине. Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя заместителя директора по учебно-методической работе.

3.9. Зачеты по курсовым проектам (работам) проводятся в порядке защиты с участием руководителя проекта (работы).

3.10. Учебная, производственная и преддипломная практика студентов засчитывается преподавателем на основе отчетов, составленных студентами в соответствии с утвержденной программой. Зачет по практике проставляется в течение первого месяца следующего за практикой семестра на основе результатов защиты, с участием руководителя соответствующей практики.

3.11. Во время экзамена и зачета студенты могут пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, а также с разрешения экзаменатора пользоваться справочниками, картами, таблицами и другими пособиями.

3.12. Присутствие на экзаменах или зачетах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля, без директора, заместителя директора по учебной работе не допускается.

3.13. Во время экзамена и зачета обучающиеся обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. При нарушении правил обучающийся удаляется с экзамена или зачета, о чем делается отметка в аттестационной ведомости, свидетельствующая о не сдаче экзамена или зачета.

3.14. Результаты промежуточной аттестации обучающихся проставляются в аттестационной ведомости.

3.15. Обучающиеся, не согласные с оценкой их письменной экзаменационной работы, в течение двух дней после объявления оценки могут подать апелляцию заведующему кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

3.16. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора.

3.17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

3.19. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, считаются студентами данного курса.

#### **4 Оценка результатов промежуточной аттестации овладения компетенциями (знаниями, умениями, навыками)**

4.1. Промежуточная аттестация проводится с целью оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

4.2. Промежуточные и окончательные результаты обучения по конкретным учебным дисциплинам – знания, умения, навыки обучающихся – оцениваются оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "незачтено".

Эти оценки проставляются в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценки "неудовлетворительно" и "незачтено" в зачетную книжку не проставляются.

4.2. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой. Критерии оценки знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра и отражает их в Фонде оценочных средств.

4.3. При выставлении оценки могут быть применены следующие рекомендательные критерии:

4.3.1. Оценка "отлично" выставляется обучающемуся, 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 обучающемуся, 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, если обучающийся 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 обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как

правило, оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, 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 обучающегося по учебной дисциплине в предыдущих семестрах.

4.5. Неявка на экзамен или зачет отмечается в аттестационной ведомости словами "не явился".

4.6. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой "зачтено". Зачеты с дифференцированными оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" проставляются по курсовым проектам (работам), практикам и по другим дисциплинам, указанным в учебных планах как дифференцированные зачеты.

## **5 Порядок ликвидации академической задолженности**

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

5.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз по одной и той же дисциплине руководством Челябинского филиала АНО ВО «РАП» создается комиссия.

5.5. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии, как правило, не допускается. При наличии уважительных причин с согласия экзаменатора заместитель директора по учебно-методической работе может разрешить пересдачу экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

5.6. График ликвидации академической задолженности составляется и доводится до сведения студентов не позднее окончания экзаменационной сессии. График ликвидации академической задолженности подписывается заведующим кафедрой и утверждается заместителем директора по учебно-методической работе. В графике ликвидации академической задолженности указывается наименование дисциплины, фамилия экзаменатора, дата, время и аудитория, в которой планируется пересдача экзамена (зачета). Кафедра передает копии графиков в учебно-методический отдел.

5.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается только в исключительных случаях заместителем директора по учебной работе по обоснованному письменному заявлению студента, согласованному с ведущим экзаменатором по дисциплине или заведующим соответствующей кафедрой.

5.8. Разрешение на пересдачу экзаменов и зачетов дается обучающемуся заместителем директора в форме аттестационного листа. Заполненный экзаменационный лист сдается лично преподавателем не позднее следующего после проведения экзамена или зачета дня.

5.9. Обучающиеся, не выполнившие программу двух практик и получившие на защитах отчета оценку "неудовлетворительно", представляются к отчислению из Челябинского филиала АНО ВО «РАП».

5.10. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются:

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

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

5.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Челябинского филиала АНО ВО «РАП» как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.13. Условия и порядок отчисления определяются соответствующим Положением.

5.14. Приказ об отчислении обучающегося, является основанием для расторжения договора вузом в одностороннем порядке.

5.15. Предоставление академического отпуска обучающемуся на одном из курсов допускается в виде исключения не более двух раз за весь срок его пребывания в вузе.

5.16. Вопрос о предоставлении обучающемуся академического отпуска решает директор филиала по представлению специалиста учебно-методического отдела при наличии уважительных причин (болезни, семейных обстоятельств, служебных командировок), подтвержденных документально, на основании соответствующего Положения.

## **6 Документационное обеспечение промежуточной аттестации**

6.1. Ведение учебной документации, отражающей результаты промежуточной аттестации, возлагается на учебно-методический отдел. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

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

6.2. Документами для работы учебно-методического отдела и заместителя директора по учебно-методической работе являются сводные ведомости учета успеваемости и отчет по результатам зачетно-экзаменационной сессии.

6.3. Аттестационные ведомости готовятся в учебно-методическом отделе.

6.4. После проставления результатов промежуточной аттестации аттестационные ведомости возвращаются в учебно-методический отдел в этот же день.

6.5. Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в учебно-методическом отделе как документы строгой отчетности.

6.6. Аттестационный лист используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, пересдача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности). Аттестационный лист выдается студенту на руки. Экзаменатор лично возвращает аттестационный лист в учебно-методический отдел.

6.7. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты промежуточной аттестации по каждому курсу, 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.

6.8. Учебная карточка студента хранится в учебно-методическом отделе как документ строгой отчетности. После окончания экзаменационной сессии все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в учебную карточку студента специалистом учебно-методического отдела, курирующим данный поток студентов. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью заместителя директора по учебно-методической работе.

6.9. Для оперативной работы с обучающимися (контроль за успеваемостью, выдача аттестационных листов, перевод на следующий курс и т. д.) ведется сводная ведомость учета успеваемости. Заполняются сводные ведомости специалистами учебно-методического отдела по единой форме.

## **7 Подведение итогов промежуточной аттестации**

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

7.2. Специалисты учебно-методического отдела в течение недели после завершения экзаменационной сессии проводят анализ результатов и передают отчет об итогах сессии заместителю директора по учебно-методической работе.

7.3. Итоги промежуточной аттестации рассматриваются на заседаниях кафедры, Ученого совета Челябинского филиала АНО ВО «РАП». По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки обучающихся.

## **8. Срок действия, внесение изменений, дополнений и хранение Положения**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Челябинского филиала.

8.2 В Положение могут быть внесены изменения и дополнения, утверждаемые приказом директора. В случае изменения основополагающих нормативных актов,

готовится новая редакция Положения, которая вступает в силу с момента утверждения директором Челябинского филиала.

8.3 Оригинал настоящего Положения хранится в составе нормативных документов у директора Челябинского филиала.