	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
	4.2.3 Управление документацией
СК-П-059.16-15	О порядке организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УралГУФК
_____ Е. Ф. Орехов
«24» марта 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке организации и проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П-059.16-15

Версия 1.0

Дата введения: 01 апреля 2015 г.

Челябинск, 2015

	Должность	***Фамилия/подпись***	***Дата***
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Клестова О. А. /	18.03.2015 г.
Согласовал	Проректор по учебной работе	Сериков С. Г. /	18.03.2015 г.
	Проректор по заочному обучению	Окишор А. В. /	18.03.2015 г.
	Начальник юридического отдела	Галикаева Ж. Г. /	18.03.2015 г.
	Декан факультета летних видов спорта	Алешин И. Н. /	18.03.2015 г.
	Декан факультета зимних видов спорта и единоборств	Аминов Р. Х. /	18.03.2015
	Декан факультета оздоровительных технологий и спортивной медицины	Кондакова О. Н. /	18.03.2015
	Декан факультета экономики, юриспруденции и гуманитарных наук	Богдан Н. В. /	18.03.2015
	Директор института туризма и социально-культурного сервиса	Третьякова Т. Н. /	18.03.2015
Версия 1.0	***Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:18/03/2015, 16:10 PM***	КЭ _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 16

Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО Учебно-методическим управлением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УМУ УралГУФК)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УралГУФК, университет) № 7 от 27 марта 2015 г.

ВВОДИТСЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ

Содержание

1 Общие положения 4
2 Нормативные ссылки 5
3 Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся 5
4 Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся 7
5 Порядок ликвидации академической задолженности 12
6 Присутствие на промежуточной аттестации других лиц 13
7 Порядок проведения апелляций 13
8 Порядок перевода студентов 14
9 Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации 14
10 Критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся 14
11 Лист регистрации изменений 16

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры»» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее – УралГУФК).

1.2 Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и перевода на следующий курс обучающихся УралГУФК, обучающихся по основным образовательным программам высшего образования (далее – ООП).

1.3 Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

– оценка качества освоения обучающимися ООП;

– аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП;

– поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения обучающихся на уровне преподавателя, кафедры, факультета и УралГУФК.

1.4 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация является основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся (согласно требованиям ФГОС) и формой контроля учебной работы.

1.5 Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся. Предметом оценивания являются знания, умения, компетенции обучающихся.

1.6 Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам (модулям) в сроки, предусмотренные учебными планами и годовыми календарными учебными графиками.

1.7 Конкретные формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине определяются УралГУФК самостоятельно на основе разработанной и утвержденной ООП.

1.8 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить знания, умения и уровень освоенных компетенций.

1.9 ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав ООП, включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ООП;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ООП;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1.10 Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике определяется показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 31.12.2014 г.);

– Приказом Минобрнауки РФ № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки РФ № 1259 от 19.11.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами направлений подготовки;

– Уставом УралГУФК;

– локальными нормативными актами УралГУФК.

3 Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик и проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины (модуля). Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения каждой дисциплины и прохождения всех видов практик, предусмотренных ООП.

3.2 Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

– устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. д.);

– письменная (письменный опрос, выполнение расчетного задания и т. д.);

– тестовая (бланочное или компьютерное тестирование).

Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий.

Виды и примерные сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются рабочей программой дисциплины.

3.3 Рекомендуются следующие виды и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся:

– входной контроль, проверка исходного уровня подготовленности обучаемого и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;

– текущий контроль усвоения материала (уровня освоения компонента «знать» дисциплинарных частей заданных компетенций) на каждом групповом занятии и контроль посещаемости лекционных занятий;

– промежуточный и рубежный контроль освоения обучаемыми отдельных компонентов «знать», «уметь» дисциплинарных частей заданных компетенций путем компьютерного или бланочного тестирования, контрольных опросов, контрольных работ (индивидуальных домашних заданий), защиты отчетов по лабораторным работам, рефератов, эссе и т. д. Рубежный контроль по дисциплине проводится на следующей неделе после прохождения раздела / темы дисциплины, а промежуточный – во время каждого контрольного мероприятия внутри разделов дисциплины;

– межсессионная аттестация, единовременное подведение итогов текущей успеваемости один раз в семестр по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы;

– контроль остаточных знаний.

3.4 Отдельные виды и формы текущего контроля успеваемости обучающихся допускают использование дистанционных образовательных технологий и средств электронного обучения (например, компьютерное тестирование).

3.5 Преподаватель, ведущий учебную дисциплину и осуществляющий текущий контроль успеваемости обучающихся, должен на первых занятиях ознакомить обучающихся с требованиями, предъявляемыми к процедуре прохождения текущего контроля.

3.6 В начале учебного года или семестра преподаватель, по своему усмотрению, может проводить входной контроль знаний обучающихся, приобретённых на предшествующем этапе обучения. Входной контроль включает совокупность стандартизированных методов и средств, осуществляющих мониторинг преемственности знаний. Входной контроль предназначен: для выявления степени владения базовыми знаниями, умениями, навыками, необходимыми для начала обучения, и определение степени владения новым материалом до начала его изучения. Кроме того, позволяет оценить преподавателю уровень и структуру остаточных знаний на момент начала обучения и на основании результатов преподаватель обязан скорректировать свой учебный процесс. Входной контроль может быть устным, письменным, в форме бланочного или компьютерного тестирования. Входной контроль проводиться в первые две недели семестра.

3.7 Рубежный контроль осуществляется по завершению каждого раздела дисциплины, в соответствии с рабочими программами дисциплин.

3.8 Все виды контроля по дисциплине осуществляются преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана.

3.9 Оценка успеваемости обучающегося в процессе текущего контроля успеваемости выражается в либо в дифференцированной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), если по дисциплине предусмотрен экзамен, либо в форме «зачтено» и «не зачтено», если по дисциплине не требуется дифференциации, а также в баллах балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся. Объектом оценивания являются: мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость, степень усвоения обучающимся теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др.

3.10 Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса, в том числе:

– выполнению всех видов работ, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т. п.);

– посещаемость;

– самостоятельную работу;

– учебно-исследовательскую или научно-исследовательскую работу и т. д.

3.11 Результаты межсессионной аттестации по всем дисциплинам фиксируются в аттестационной ведомости группы и доводятся до сведения студентов, а также обсуждаются на заседаниях кафедр и советах факультета. Аттестационная ведомость заполняется преподавателями, ведущим занятия по дисциплинам, хранятся в деканате в течение 1 года.

3.12 Контроль остаточных знаний – повторная проверка отдельных знаний, навыков и умений обучающегося, полученных в ходе обучения. Проводится через некоторый период времени после обучения по дисциплине.

3.13 Для организации текущего контроля и управления учебным процессом используется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости. Главная задача данной системы заключается в повышении мотивации обучающихся к освоению ООП путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы.

3.14 Если обучающийся не участвовал в процедурах текущего контроля в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, участие в спортивных соревнованиях и учебно-тренировочных сборах и т. д.), декан факультета вправе установить ему индивидуальные сроки прохождения текущего контроля при наличии подтверждающих эти обстоятельства документов.

3.15 Медицинская справка о временной нетрудоспособности, заверенная в здравпункте УралГУФК, должна быть представлена обучающимся в деканат факультета в течение трех рабочих дней после выздоровления.

3.16 В случае участия обучающегося в процедурах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и не аттестованным по их итогам, медицинские справки, предоставленные по окончании аттестации, во внимание не принимаются.

3.17 Результаты мониторинга и анализа текущей успеваемости обучаемых являются основанием для совершенствования образовательного процесса, разработки и принятия корректирующих/предупреждающих действий, коррекций со стороны администрации УралГУФК.

4 Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

4.1 Организация промежуточной аттестации

4.1.1 Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год по итогам очередного семестра по всем дисциплинам семестра (итоговый контроль по дисциплине), практикам, курсовым проектам (работам), научно-исследовательской работе (далее – НИР) и другим элементам ООП, указанным в учебном плане.

4.1.2 Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов, зачетов (в том числе дифференцированных), контрольных работ, защиты курсовых работ и практик, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий. Форма и сроки аттестационных испытаний устанавливаются учебным планом ООП, графиком учебного процесса на учебный год и приказом ректора УралГУФК, регламентирующим проведение экзаменационных сессий.

4.1.3 Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 10, а количество зачетов – 12, без учета зачетов (экзаменов) по физической культуре и факультативных дисциплин.

4.1.4 Методические материалы, определяющие учебный материал, выносимый на аттестацию, процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разрабатываются преподавателем, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой и доводятся до обучающихся в начале обучения по дисциплине.

4.1.5 Экзаменационные, зачетные ведомости формируются и выдаются работником деканата преподавателям под подпись (что фиксируется в книге выдачи ведомостей) не позднее, чем за 1 день до экзамена или зачета и сдаются лично преподавателем в деканат после окончания экзамена или зачета в тот же день (под подпись). Передача экзаменационных, зачетных ведомостей, экзаменационных и зачетных листов о пересдачах через обучающихся или старост групп категорически запрещена.

4.2 Порядок проведения экзамена по дисциплине

4.2.1 Экзаменационная сессия проводится по расписанию, утвержденному проректором по учебной работе. Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

4.2.2 Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 и не более 5 дней с обязательным проведением консультаций. На подготовку к экзамену по физической культуре свободные дни могут не выделяться. В день экзамена другие виды учебной работы не проводятся.

4.2.3 Обучающийся имеет право (при наличии уважительных причин, отмеченных в п. 3.14) сдавать экзамен по дисциплине, при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (лабораторных и (или) контрольных работ, защиты курсовых проектов (работ) и т. п.) в период предшествующий данному испытанию.

4.2.4 При явке на экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена.

4.2.5 Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме, которая устанавливается кафедрой в соответствии с требованиями ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по соответствующей дисциплине.

4.2.6 Экзамены у обучающихся принимаются теми преподавателями, которые вели данную дисциплину в течение учебного года (семестра) в соответствии с утвержденным заведующим кафедрой индивидуальным планом работы преподавателя. В исключительных случаях (по болезни и т. п.) допускается замена преподавателя-экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

4.2.7 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой, атласами и другими необходимыми пособиями.

4.2.8 Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительная оценка заносится только в экзаменационную ведомость.

4.2.9 При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

4.2.10 Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.

4.2.11 Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее

одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

4.2.12 Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

4.2.13 Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка УралГУФК, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

4.2.14 Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Неявка обучающегося на экзамен по неуважительной причине приравнивается деканатом к неудовлетворительной оценке.

4.2.15 Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, декан вправе установить индивидуальные сроки сдачи.

4.2.16 По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

4.2.17 Преподаватель, ведущий занятия в учебной группе, может освобождать от процедуры сдачи экзамена обучающихся, показавших отличные знания по результатам текущего контроля и выполнивших учебную программу по дисциплине в полном объеме, набравших соответствующее количество баллов в течение семестра (80-100 баллов) с выставлением им оценки «отлично» в зачетную книжку в день сдачи экзамена.

4.2.18 Пересдача экзамена в целях повышения положительной оценки не допускается.

4.3 Порядок проведения дифференцированного зачета по дисциплине

4.3.1 Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) по дисциплине, как и обычный зачет или экзамен, относится к аттестационным испытаниям промежуточной аттестации ООП, и, как правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием ФОС дисциплины.

4.3.2 Дифференцированный зачет по дисциплине как форма промежуточной аттестации целесообразен, если на изучение дисциплины, согласно учебному плану, отводится меньший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки, но дисциплина является значимой для формирования профессиональных компетенций специалиста.

4.3.3 В отличие от экзамена, являющимся самостоятельным аттестационным испытанием (по итогам которого выставляется оценка по дисциплине), дифференцированный зачёт основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий студента по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т. п.). На дифференцированном зачете, как правило, проводится собеседование с обучаемым для уточнения оценки его учебных достижений в рамках дисциплины. При недостаточном охвате всех разделов дисциплины предыдущим контролем, перед собеседованием может проводиться дополнительный контроль, в том числе в форме теста.

4.3.4 Дифференцированный зачет по дисциплине проводится на последнем занятии по дисциплине или во время зачетной недели. Необходимость выделения зачетной недели в графике учебного процесса по каждой ООП определяется приказом ректора УралГУФК.

4.3.5 В результате проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку (только если положительная).

4.4 Порядок проведения зачета по дисциплине

4.4.1 Зачет по дисциплине (части дисциплины) является одним из видов аттестационных испытаний промежуточной (семестровой) аттестации ООП и, как правило, предполагает оценивание уровня сформированности тех или иных компонентов или всей компетенции с использованием ФОС дисциплины.

4.4.2 Зачет по дисциплине основывается на результатах выполнения предыдущих индивидуальных заданий обучающегося по данной дисциплине (лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы и т. п.).

4.4.3 Форма проведения зачета определяется преподавателем, ведущим данную дисциплину, утверждается на заседании кафедры, оформляется в виде ФОС, входящего в учебно-методический комплекс дисциплины, а также ООП, и доводится до обучающихся на первом занятии по дисциплине. При недостаточном охвате всех разделов дисциплины предыдущим контролем, во время зачета может проводиться дополнительный контроль, в том числе в форме теста.

4.4.4 Зачет по дисциплинам, не имеющим экзаменов, проводятся после теоретического обучения до начала экзаменационной сессии, во время зачетной недели или на последнем занятии по дисциплине.

4.4.5 В результате проведения зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено», которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку (только если «зачтено»).

4.5 Порядок защиты курсовой работы

4.5.1 Курсовая работа – это форма исследовательской работы обучающегося, форма творческого отчета за пройденный этап обучения. Выполнение курсовой работы призвано выявить способности обучающихся на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи или проводить исследование по одному из вопросов, изучаемых по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

4.5.2 Курсовая работа, как правило, носит, в основном теоретический характер, решение типовых задач, а также предусматривает выполнение аналитических расчетов, разработку конкретных мероприятий и предложений.

4.5.3 Курсовая работа допускается к защите при условии законченного оформления и допуска руководителя.

4.5.4 Защита курсовой работы должна быть проведена до начала экзаменационной сессии. Несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

4.5.5 Защита курсовых работ является обязательной процедурой и проводится в установленное время. Форму защиты определяет кафедра и преподаватель. По решению кафедры защита может проводиться в виде публичного выступления обучающегося перед обучающимися группы либо перед комиссией кафедры, в состав которой входит заведующий кафедрой, руководитель работы, преподаватели выпускающей кафедры. Рекомендуется привлекать к защите курсовых работ представителей работодателей.

4.5.6 Публичное выступление состоит из сообщения, доклада, который представляет собой тезисы, отражающие степень достижения определенных целей и задач проектирования и в обязательном порядке сопровождается иллюстративным материалом в виде схем, графиков или таблиц, давая по ходу выступления необходимые пояснения. На доклад по материалам проведённых изысканий отводится не более 5-7 минут. Ответы на вопросы необходимо формулировать чётко, ясно и по существу.

4.5.7 Рекомендуется следующая последовательность изложения доклада:

– тема курсовой работы;

– постановка задачи и проблематика;

– анализ состояния изучаемого вопроса;

– обоснование и принятие решений по теме курсовой работы;

– выводы и предложения по результатам исследований.

4.5.8 В зачетную книжку и зачетную ведомость проставляется полученная на защите оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») за подписью руководителя проекта. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится.

4.5.9 Итоги выполнения курсовых работ анализируются на соответствующих кафедрах, а по мере необходимости – на заседаниях совета факультета.

4.6 Порядок аттестации по результатам практики

4.6.1 Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.6.2 Оценка по результатам прохождения практики обучающихся выставляется руководителем практики на основе результатов защиты обучающимися отчетов. К защите отчета допускается обучающийся, полностью выполнивший программу практики и получивший положительный отзыв руководителя практики от принимающей стороны.

4.6.3 Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

4.6.4 Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

4.7 Особенности проведения промежуточной аттестации при заочной форме обучения

4.7.1 Общие положения настоящего Положения распространяются и на обучающихся заочной формы обучения.

4.7.2 При наличии задолженности по одной и более дисциплинам, студенты-заочники отчисляются из университета за академическую неуспеваемость.

4.7.3 Обучающимся заочной формы обучения до начала учебно-экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и их регистрация подлежат строгому учету.

4.8 Порядок продления сроков промежуточной аттестации

4.8.1 Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни или другим уважительным причинам, сроки получения зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.

4.8.2 Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

4.9 Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

4.9.1 В исключительных случаях деканам факультетов (директорам филиалов) предоставляется право разрешать обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

4.9.2 Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения обучающимся не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

4.9.3 Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

4.9.3.1 Обучающийся предоставляет в деканат заявление на имя проректора по учебной работе о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

4.9.3.2 Декан факультета (директор филиала) рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации, затем заявление передается на рассмотрение начальнику учебно-методического управления; при положительном решении заявление передается проректору по учебной работе.

4.9.3.3 На основании решения проректора по учебной работе деканат готовит установленным порядком приказ о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

4.9.3.4 В деканате факультета обучающемуся выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

4.9.4 Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

5 Порядок ликвидации академической задолженности

5.1 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.2 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые УралГУФК, 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.

5.3 Срок переаттестации (ликвидации академической задолженности) устанавливается:

по итогам первого семестра – первая переаттестация до 15 марта текущего года, вторая переаттестация – до 15 апреля текущего года;

по итогам второго семестра – первая переаттестация до 1 октября текущего года, вторая переаттестация – до 1 ноября текущего года.

5.4 В исключительных случаях при наличии уважительных причин по личному заявлению обучающегося, согласованного с заведующим кафедрой, по дисциплине которой имеется задолженность, может устанавливаться индивидуальный срок в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.5 Обучающиеся выпускного курса проходят повторную промежуточную аттестацию до начала государственной итоговой аттестации.

5.6 Для пересдачи деканатом формируются и выдаются зачетно-экзаменационные ведомости на пересдачу, в которых присутствуют только фамилии задолжников по

дисциплине. Ведомость на пересдачу формируется только после обработки соответствующей основной ведомости по дисциплине. Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 4.2-4.4 настоящего Положения.

5.7 Для организации второй пересдачи на основании приказа ректора УралГУФК создается комиссия в составе: декан факультета (председатель комиссии), начальник учебно-методического управления, заведующий кафедрой, ведущий преподаватель. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии, и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

5.8 Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается ректором УралГУФК в исключительных случаях. Повышение положительной оценки разрешается только на последнем курсе и не более чем по двум дисциплинам обучающемуся, претендующему на диплом с отличием.

6 Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

6.1 На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор по учебной работе, директор филиала/заместитель директора по учебной работе, декан/заместитель декана факультета, начальник/заместитель начальника учебно-методического управления, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

6.2 Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения проректора по учебной работе (директора филиала) не допускается.

7 Порядок проведения апелляций

7.1 По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя декана факультета или заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

7.2 Для рассмотрения апелляции создается апелляционная комиссия в составе, указанном в п. 5.7 настоящего Положения и экзаменатора.

7.3 В случае проведения экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

7.4 Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

7.5 Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену – в течение следующего за экзаменом дня.

7.6 Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.7 После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

7.8 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

8 Порядок перевода студентов

8.1 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты (успешно освоившие ООП), не имеющие задолженности по оплате обучения (для обучающихся на контрактной основе) переводятся на следующий курс основным переводным приказом ректора УралГУФК в установленные сроки по представлению декана факультета (директора филиала).

8.2 Дополнительными переводными приказами на следующий курс переводятся обучающиеся:

– ликвидировавшие в установленные основным переводным приказом сроки академическую задолженность;

– имевшие продление сессии и выполнившие требования учебного плана;

– ликвидировавшие задолженность по оплате.

8.3 В исключительных случаях (при наличии объективных причин или форс-мажорных обстоятельств) дополнительным переводным приказом ректора по представлению декана факультета (директора филиала) обучающиеся, имеющие академические задолженности, могут быть переведены на следующий курс условно с установленным в приказе сроков сдачи задолженностей.

8.4 Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные переводными приказами (основным или дополнительным) сроки, отчисляются из УралГУФК.

9 Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

9.1 Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной работе, учебно-методическое управление, директора филиалов, деканы факультетов, заведующие кафедрами.

9.2 Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется учебно-методическим управлением на систематической основе.

9.3 Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсовой работы и практики ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

9.4 Информация об освоении обучающимися дисциплин ООП в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

9.5 Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

9.6 Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, советов факультетов, ректората, Ученого совета УралГУФК.

10 Критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся

10.1 Кафедры УралГУФК по каждой дисциплине самостоятельно разрабатывают критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся на экзаменах (зачетах). Однако к оценке уровня знаний и практических умений и навыков рекомендуется предъявлять следующие общие требования.

10.1.1 «Отлично»:

глубокие и твердые знания программного материала учебной дисциплины, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);

полные, четкие, логически последовательные, правильные доклады на поставленные вопросы; умение выделять главное и делать выводы;

умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии, обосновывать выдвигаемые предложения и принимаемые решения; применять теоретические знания при решении практических задач;

безупречное владение приемами работы с оборудованием, программным, техническим и другим обеспечением.

10.1.2 «Хорошо»:

достаточно полные и твёрдые знания программного материала учебной дисциплины, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);

последовательные, правильные, конкретные, без существенных неточностей доклады на поставленные вопросы, свободное устранение замечаний о недостаточно полном освещении отдельных положений при постановке дополнительных вопросов;

умение достаточно полно анализировать факты, события, явления и процессы, применять теоретические знания при решении практических задач; несущественные неточности при обосновании выдвигаемых предложений и принимаемых решений;

правильное владение приемами работы с оборудованием, программным, техническим и другим обеспечением;

безошибочное чтение схем, графиков.

10.1.3 «Удовлетворительно»:

знание основного программного материала учебной дисциплины, понимание сущности и взаимосвязи основных рассматриваемых явлений (процессов):

правильные, без грубых ошибок доклады на поставленные вопросы, несущественные ошибки в чтении графиков, схем;

умение применять теоретические знания к решению основных практических задач, ограниченные навыки в обосновании выдвигаемых предложений и принимаемых решений;

отдельные неточности или недостаточно четкое выполнение приемов работы на оборудовании.

10.1.4 «Неудовлетворительно»:

отсутствие знаний значительной части программного материала;

неправильный доклад хотя бы на один из вопросов, существенные и грубые ошибки в докладах на дополнительные вопросы, недопонимание сущности излагаемых вопросов, грубые ошибки в чтении графиков, схем;

неумение применять теоретические знания при решении практических задач, отсутствие навыков в обосновании выдвигаемых предложений и принимаемых решений.

10.2 В зависимости от количества вопросов, включенных в экзаменационные билеты, общая оценка выставляется.

10.2.1 При двух вопросах:

«отлично», если обе оценки «отлично»;

«хорошо», если обе оценки «хорошо» или одна из оценок «отлично», а вторая «хорошо» или «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если обе оценки «удовлетворительно» или одна из оценок «удовлетворительно», а вторая «хорошо»;

«неудовлетворительно», если хотя бы одна из оценок «неудовлетворительно».

10.2.2 При трех вопросах:

«отлично», если все оценки «отлично» или одна из них «хорошо»;

«хорошо», если не более одной оценки «удовлетворительно»;

«удовлетворительно», если две и более оценок «удовлетворительно»;

«неудовлетворительно», если одна оценка «неудовлетворительно», а остальные не выше чем «удовлетворительно» или две оценки «неудовлетворительно».

11 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					
1	5			пр. №189 от 30.08.17		О.Н. Киселева	31.08.17	01.09.2017