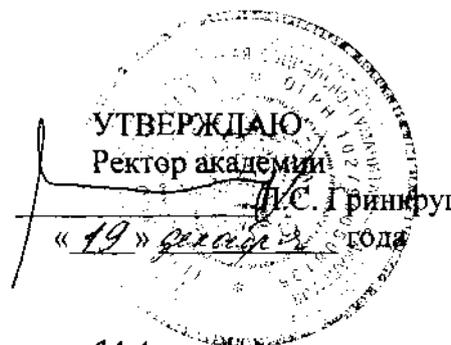


ПРИНЯТО
Протоколом заседания
ученого совета академии
от «28 сентября 2008 года» № 63



Утверждено приказом ректора от 19 декабря 2008 г. № 63144

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации учебной работы студентов в
государственном образовательном учреждении высшего профессионального
образования
«Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия»

1. Нормативные ссылки

- 1.1. Закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ;
- 1.2. Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ от 14.02.2008 г. № 71;
- 1.3. Устав ГОУ ВПО «Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия»;
- 1.4. Письмо Минобразования РФ от 8 мая 2003 г. №14-55-547ин/15;
- 1.5. Инструктивное письмо Министерства высшего и среднего специального образования СССР «О контроле учебной работы и оценке знаний студентов на экзаменах» от 26 декабря 1987г. №31;
- 1.6. Стандарт организации СМК ГОУ ВПО «Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия» балльно-рейтинговая система контроля достижений студентов от 25.07.2008 г. СТО-СМК-ДП-8.2.02-2008.

2. Термины и определения

Аттестация текущей успеваемости - форма контроля качества знаний студента в период теоретического обучения.

Промежуточная аттестация по дисциплинам - форма контроля качества знаний студента, осуществляемая после завершения теоретического обучения в соответствующем семестре, в специально предусмотренное графиком учебного процесса время – экзаменационную сессию.

Итоговая аттестация - форма оценки профессиональных знаний, умений и навыков выпускника, полностью завершившего теоретическое обучение по образовательной программе, осуществляемая государственной аттестационной комиссией.

Экзаменационная сессия – период (количество календарных дней), предусмотренный графиком учебного процесса для осуществления промежуточной аттестации студентов.

Курсовой экзамен - форма промежуточной аттестации студента по учебной дисциплине (части дисциплины), осуществляемая в данном семестре после теоретического обучения, с выставлением отметок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачет - форма промежуточной аттестации студента по учебной дисциплине (части дисциплины) с выставлением отметок: «зачтено», «не зачтено».

Дифференцированный зачет - форма промежуточной аттестации студента по виду учебной деятельности с выставлением отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», как правило, в текущий период обучения.

Дифференцированные зачеты практикуются при аттестации студентов по различным видам практик.

Контрольные тесты – виды тестов закрытого доступа, используемые при независимом контроле знаний студентов по дисциплине, полный цикл изучения которых студент завершил (согласно учебному плану). (в ред. дополнений от 30.06.2009 г.)

Тренинговые тесты (тесты-тренинги) – виды тестов открытого доступа, выставленные в Центре образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения и используемые при самоконтроле знаний студента. (в ред. дополнений от 30.06.2009 г.)

Контрольная работа (аудиторная) – форма промежуточного и итогового контроля, предусмотренная рабочей учебной программой и балльно-рейтинговой системой, отражающая степень освоения студентом учебного материала по теме (разделу) дисциплины.

Контрольная работа (внеаудиторная - домашняя) – форма межсессионного контроля самостоятельной работы студента, предусмотренная учебным планом и рабочей учебной программой, отражающая степень освоения студентом учебного материала.

Пересдача - повторная сдача экзамена (зачета) по дисциплине, как правило, с оценки «неудовлетворительно» (не зачтено) на положительную оценку (зачтено).

Перезачет - процедура переноса дисциплин (раздела дисциплин), практики, освоенных лицом при получении предыдущего высшего профессионального образования, с полученной оценкой или зачетом как изученных в документы об освоении программы получаемого высшего профессионального образования.

Переаттестация - оценка в баллах или зачетом знаний, умений и навыков студентов, окончивших общеобразовательное учреждение среднего профессионального образования или переведенных на обучение в академию из вузов, не имеющих государственной аккредитации, по дисциплинам (разделам дисциплин) и практикам в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлениям и специальностям высшего профессионального образования.

Академическая задолженность - неудовлетворительный результат аттестации студента по какой-либо учебной дисциплине при прохождении промежуточной аттестации (или невыполнение графика прохождения аттестации по дисциплинам, обозначенным как разница в учебных планах).

3. Общие положения

3.1. Для обеспечения выполнения требований ГОС ВПО и в соответствии с ФЗ «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, в академии устанавливаются следующие виды аттестации учебной работы студентов:

- Аттестация текущей успеваемости;
- Промежуточная аттестация по дисциплинам;
- Итоговая аттестация выпускников.

3.2. Качество знаний студентов в документах об образовании определяются следующими отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

3.3. Студенты при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входит аттестация по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

3.4. Перевод студента с курса на курс производится приказом ректора по итогам учебного года при условии полного выполнения студентом требований учебного плана текущего учебного года не позднее начала следующего учебного года. Студенты, не аттестованные хотя бы по одной из дисциплин учебного плана текущего года (включая практики), на следующий курс не переводятся. Студенты, обучающиеся на договорной основе, переводятся с курса на курс при условии полного выполнения студентом требований учебного плана и полной оплаты стоимости обучения за учебный год.

3.5. На основании личного мотивированного заявления студент, преимущественно успевающий на «отлично» и «хорошо», может быть переведен на индивидуальный график

обучения. В деканате факультета студенту составляют индивидуальный график (заполняют бланк установленной формы в части перечня дисциплин и общей трудоемкости в семестре); студент согласовывает с ведущими преподавателями даты и время индивидуальных консультаций, получает индивидуальные задания. Перевод на индивидуальный график обучения оформляется приказом по академии, при наличии на заявлении студента визы декана факультета, на индивидуальном графике – визы студента.

Индивидуальный график оформляется на семестр.

Студент, обучающийся по индивидуальному графику, проходит промежуточную аттестацию в установленные графиком учебного процесса сроки.

Процедура перевода и форма графика регламентируются Приложениями 4 и 5. (в ред. дополнений и изменений от 29.12.2009 г.)

3.6. Студенты с ограниченными возможностями здоровья (инвалиды 1 и 2 групп, инвалиды детства, в том числе слепые, глухие и глухонемые), обучающиеся, в том числе и по индивидуальному графику обязаны:

- проходить контрольные точки, запланированные деканатом (на 6-7-ой и на 11-12-ой учебных неделях), по всем дисциплинам учебного плана текущего семестра;

- проходить процедуру Интернет-тестирования согласно утвержденному расписанию;

- проходить промежуточную аттестацию в установленные графиком учебного процесса сроки. (в ред. дополнений от 30.06.2009 г.)

4. Аттестация текущей успеваемости

4.1. Задачи аттестации текущей успеваемости.

4.1.1. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется с целью повышения качества обучения путем активизации учебной деятельности студентов, и являются основой:

- для определения индивидуальных учебных рейтингов достижений студентов по дисциплинам;

- для предварительного «среза» достижений студентов по дисциплинам;

- для выполнения корректирующих действий по освоению студентом содержания дисциплины;

- для принятия управленческих решений.

4.1.2. Текущий контроль успеваемости студентов производится с учетом:

- объема фактически выполненной студентом аудиторной учебной работы, предусмотренной рабочей учебной программой изучаемой дисциплины;

- контроля за выполнением заданий для самостоятельной работы студентов;

- качества усвоения изучаемого учебного материала.

4.1.3. Качество усвоения учебного материала при текущем контроле успеваемости оценивается преподавателями в рамках действующей в академии балльно-рейтинговой системы контроля достижений студентов.

4.2. Организация и проведение аттестации текущей успеваемости.

4.2.1. В начале семестра ведущий преподаватель, начиная работу с группой (поток), знакомит студентов со структурой содержания, графиком освоения учебной дисциплины, критериями качества текущей работы, критериями прохождения контрольных точек (устно или в форме раздаточного материала).

4.2.2. Преподаватель определяет формы и методы контроля в рамках настоящего Положения и принятой в академии балльно-рейтинговой системы, которые должны найти отражение в рабочей учебной программе, утвержденной в установленном порядке.

4.2.3. С целью оптимальной организации учебной деятельности студентов в течение семестра преподаватель фиксирует в журнале учета текущих учебных достижений студентов балльные оценки, отражающие:

- качество учебной деятельности;
- качество учебно-исследовательской деятельности;
- практикоориентированность учебной и учебно-исследовательской деятельности;
- качество работы с информацией;
- самостоятельность в деятельности;
- самоуправление в текущей учебной деятельности и др.

4.2.4. Деканат планирует проведение двух контрольных точек в семестре – на 6-7-й учебной неделе и на 11-12-й учебной неделе текущего семестра. В случае необходимости, преподаватель, по согласованию с кафедрой, может запланировать дополнительные контрольные точки, отразив их в актуальной нормативной базе.

4.2.5. На 6-7-й учебной неделе, а также на 11-12-й учебной неделе текущего семестра все преподаватели представляют в соответствующие деканаты величины БТД (баллов, начисляемых за качество текущей деятельности), отражающие учебные достижения студентов.

4.2.6. Студенты, не прошедшие контрольную точку по уважительной причине, получают 0 баллов и имеют право на текущий добор баллов (дополнительную сдачу КТ) в течение семестра на усмотрение преподавателя.

4.2.7. Процедура текущего добора баллов по учебной дисциплине описывается в рабочей учебной программе.

При этом преподавателям необходимо учитывать следующие моменты.

- В зависимости от специфики дисциплины преподаватель может допускать или не допускать студента к выполнению контрольных мероприятий по очередному модулю, пока он не сдает предыдущий.

- Если после проведения в семестре последней контрольной точки по дисциплине у студента образовалась задолженность по одному из модулей, то, по усмотрению преподавателя, студент может сдать данный модуль, добрав баллы, либо на зачетной неделе, либо непосредственно на зачете или экзамене.

4.2.8. К иным формам текущего контроля относится компьютерное тестирование (Интернет-экзамен в режимах on-line, off-line), проводимое Национальным аккредитационным агентством в сфере образования, позволяющее установить соответствие содержания и уровня подготовки студентов академии требованиям ГОС ВПО.

Процедура Интернет-тестирования является обязательной для каждого студента академии очного отделения.

В случаях неявки на тестирование (согласно утвержденному расписанию) к студентам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия: замечания, выговор, отчисление из академии.

5. Промежуточная аттестация по дисциплинам

5.1 Организация промежуточной аттестации студентов.

5.1.1. Промежуточная аттестация по дисциплинам включает в себя сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых работ и проектов, защиту отчетов по практикам. Промежуточная аттестация студентов осуществляется в периоды зачетных (предэкзаменационных) недель и экзаменационных сессий после завершения теоретического обучения в соответствующем семестре. Количество и перечень курсовых экзаменов и зачетов в семестре для каждой академической группы определяется рабочим учебным планом образовательной программы.

5.1.2. На очном отделении в учебном году организуется две экзаменационные сессии (зимняя и летняя). Их начало и окончание для каждого курса отдельной специальности (направления) подготовки регламентировано графиком учебного процесса. Изменение графика учебного процесса допускается только по мотивированному представлению декана факультета и оформляется приказом ректора.

5.1.3. На заочном отделении промежуточная аттестация проводится в период учебно-экзаменационных сессий в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

5.1.4. Экзамены в период экзаменационных сессий проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется деканатом факультета в соответствии с Положением о расписании учебных занятий, экзаменационных сессий в ДВГСГА, подписывается деканом и утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Расписание экзаменов на очном отделении составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

Расписание на заочном отделении – не менее одного дня на подготовку. Для студентов заочной формы обучения в день сдачи экзамена или зачета планировать какие-либо другие занятия не рекомендуется.

5.1.5. В деканатах факультетов до начала зачетной недели и экзаменационной сессии оформляются зачетно-экзаменационные ведомости по установленной форме (Приложение 1, приложение 2 – для курсовых работ (проектов)).

5.1.6. Заведующие кафедрами до конца семестра рассматривают на заседаниях кафедр состояние текущей успеваемости студентов, обсуждают ход подготовки к экзаменационной сессии. Также рассматриваются объемы и содержание материала, выносимого на экзамены. До начала экзаменационной сессии кафедрами оформляются и утверждаются в установленном порядке экзаменационные билеты, иной экзаменационный материал (согласно Приложению 3).

5.1.7. Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения студентам государственной академической стипендии, перевода с курса на курс, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

5.1.8. При обнаружении несоответствия оценок в зачетно-экзаменационных ведомостях и зачетной книжке, допущенного по вине преподавателя, декан факультета вправе принять решение о выставлении оценки в интересах студента. Вносимые при этом изменения в нормативно-отчетных документах должны сопровождаться подписью декана факультета с записью «исправленному верить».

5.1.9. Аннулирование полученных оценок может осуществлять ректор академии, или по его поручению проректор по учебной работе, на основании личного мотивированного заявления студента. Основанием для аннулирования оценки могут быть: - нарушение процедуры приема зачета или экзамена, допущенное при организации зачета или экзамена;

- возникновение особых спорных ситуаций между преподавателем и студентом.

5.1.10. В случаях возникновения особых спорных ситуаций между преподавателем и студентом, по приказу ректора студенту может быть назначена комиссия пересдача зачета (экзамена). При формировании комиссии рекомендуется включать преподавателей кафедры, не осуществляющих обучение по учебной дисциплине в данной группе, но компетентных в области данной дисциплины.

5.1.11. Студент, не получивший зачет (экзамен) в установленные сроки, допускается к пересдаче не более двух раз. При неудовлетворительной пересдаче зачета (экзамена) во второй раз студенту назначается для сдачи этой дисциплины комиссия пересдача. Комиссия назначается распоряжением декана факультета по согласованию с заведующим кафедрой из числа наиболее опытных преподавателей кафедры, за которой закреплена дисциплина, и состоит не менее чем из трех человек. В состав комиссии, как правило, должен входить представитель деканата, заведующий кафедрой (или по его назначению преподаватель кафедры), преподаватель ведущий дисциплину. Решение комиссии оформляется протоколом, экзаменационный лист подписывают все члены комиссии.

5.1.12. В случае неудовлетворительной комиссионной сдачи зачета (экзамена) студент по итогам сессии отчисляется из вуза за академическую неуспеваемость.

5.1'. Проведение независимого тестирования

В целях независимой оценки качества усвоения студентами программного материала в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов в академии в рамках промежуточной аттестации в обязательном порядке проводится (при полном освоении дисциплины учебного плана или, в случае если дисциплина длится несколько семестров и в качестве промежуточной аттестации предусмотрен курсовой экзамен), независимое компьютерное тестирование студентов по типу Интернет-экзамена.

При этом:

1. Результаты тестирования могут учитываться полностью или частично преподавателем при проведении экзамена по этому предмету.

2. Распечатку результатов тестирования по каждому студенту (карточка с результатами с указанием ФИО преподавателя, который вел дисциплину) в деканате подшивают в личное дело студента. Лист с общим сводом результатов по всем студентам группы прикрепляется к экзаменационной ведомости. Распечатки зав. Центром образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения (далее Центр) передает в деканаты факультетов.

3. Организатором независимого тестирования выступает учебное управление (Центр).

4. Банк тестовых контрольных заданий формируется на кафедрах (заданий по дисциплине должно быть представлено с избытком; например: тест состоит из 20 заданий, тогда общее число разработанных вопросов должно составлять 30-40). Тестовые задания утверждаются на заседаниях кафедры и передаются в Центр. Начальник Центра несет ответственность за конфиденциальность содержания контрольных тестов.

5. При разработке тестов необходимо ориентироваться на:

- полный охват содержания государственного образовательного стандарта по дисциплине;

- включение всех дидактических единиц (ориентир – демо-версии тестов с Интернет-экзамена и результаты аналитических данных по итогам Интернет-тестирования);

- общепринятые подходы к разработке тестов.

6. Студент имеет возможность специально подготовиться к тестированию, проходя в Центре трениговую демо-версию с сайта www.fepo.ru или использовать внутренние материалы тестов-тренигов.

7. Тесты-трениги по дисциплинам разрабатываются преподавателями кафедр, утверждаются на заседании кафедр и сдаются в Центр. Тесты-трениги могут использоваться для аттестации текущей успеваемости студентов.

5.2. Проведение зачетов.

5.2.1. Зачеты являются формой промежуточной аттестации студентов в ходе изучения дисциплины и проводятся традиционно в зачетную неделю. Зачетной неделей считается последняя учебная неделя семестра перед началом экзаменационной сессии. Учебные занятия при этом проводятся согласно расписанию.

5.2.2. Зачет выставляется по итогам практических (семинарских) и лабораторных занятий по дисциплине по результатам текущей успеваемости, набранных баллов. Зачет принимает преподаватель, у которого запланирован данный вид нагрузки.

Недопустима практика искусственной замены зачета экзаменом.

5.2.3. Дифференцированный зачет проводится по различным видам практик.

5.2.4. К защите курсовой работы (проекта) допускаются студенты, своевременно представившие преподавателю курсовую работу (проект), выполненную в соответствии с установленными требованиями и имеющую положительную рецензию руководителя (устную или письменную).

Студенты, не представившие своевременно курсовую работу (проект), допускаются к защите по решению заведующего кафедрой или декана факультета после письменного объяснения причин не своевременного представления работы (проекта).

5.2.5. Контроль за соблюдением требований к проведению зачетов возлагается на заведующего кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина, а также на декана факультета, на котором реализуется образовательная программа.

5.2.6. При явке на зачет студент обязан представить преподавателю свою зачетную книжку.

5.2.7. При выставлении зачета по дисциплине преподаватель в зачетной ведомости и зачетной книжке ставит отметку «зачтено» и свою подпись. При условии выставления зачета всем студентам группы ведомость закрывается, в противном случае - зачетная ведомость остается «открытой». Если студент не получает зачета на момент закрытия экзаменационной ведомости (к примеру, к концу зачетной недели), преподаватель ставит отметку «не зачтено» и свою подпись. В зачетной книжке при этом запись не делается. В случае неявки студента на зачет в экзаменационную ведомость вносится запись «не явился».

5.2.8. В случае отсутствия преподавателя (болезнь, служебная командировка) зачет имеет право принять заведующий кафедрой или другой преподаватель кафедры по поручению заведующего кафедрой в установленном порядке.

5.2.9. К началу экзаменационной сессии (не позднее, чем за два дня до первого экзамена) преподаватели, принимавшие зачеты и курсовые работы (проекты), обязаны сдать зачетные ведомости в соответствующий деканат.

5.3. Проведение экзаменов

5.3.1. Студенты дневной формы обучения допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, предусмотренных учебным планом, что подтверждается штампом в зачетной книжке «Допущен к экзаменам» и подписью декана или его заместителя по учебной работе.

5.3.2. Студенты заочной формы обучения допускаются к сдаче зачетов и экзаменов при условии получения положительных оценок по соответствующим контрольным работам, предусмотренным учебным планом.

5.3.3. Экзамены проводятся по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Основой для составления билетов является перечень вопросов для подготовки к экзамену, который включается в учебно-методический комплекс. Перечень вопросов должен отражать содержание рабочей учебной программы курса и соответствовать содержанию дисциплины по ГОС ВПО. Экзаменационные вопросы доводятся до сведения студентов

дневной формы не позднее двух недель до экзамена, заочной формы – на предыдущей учебно-экзаменационной сессии.

5.3.4. Допускается проведение экзаменов в устной, письменной или тестовой (компьютерной) форме. Экзаменатор имеет право задавать вопросы по всей программе изучаемой дисциплины, а также предлагать решить задачи и примеры, выполнить практические задания по программе данного курса, как правило, того же типа, что и решаемые на практических или лабораторных занятиях.

5.3.5. Экзамен принимается лектором данного потока (ведущим экзаменатором). Лектор может привлекать к приему экзамена в качестве помощников преподавателей, которые вели практические и (или) лабораторные занятия по данной дисциплине. Ответственным за проведение экзамена и объективность оценки знаний студентов является ведущий экзаменатор. Ведущий экзаменатор оформляет и сдает в деканат в день экзамена экзаменационную ведомость. Всем явившимся на экзамен студентам в ведомости должны быть поставлены оценки и баллы рейтинга, не явившимся - «не явился». Все оценки и отметки «не явился» подписываются ведущим экзаменатором. Положительные оценки проставляются также в зачетных книжках студентов.

5.3.6. В случае невозможности приема экзамена преподавателем (болезнь, служебная командировка), ведущий экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, компетентных в области данной учебной дисциплины. Назначение нового экзаменатора оформляется приказом по учебному управлению, на основании представления заведующего кафедрой на имя ректора.

При срыве экзамена (зачета), решение о переносе срока проведения экзамена (зачета), по представлению декана факультета, принимает проректор по учебной работе.

Вносить изменения в расписание оставшихся экзаменов не допускается.

5.3.7. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой, а также с разрешения ведущего экзаменатора справочной литературой и другими пособиями. Использование студентом материалов без разрешения экзаменатора, а также попытки общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, перемещение без разрешения экзаменатора и т.п., является основанием для удаления студента с экзамена и выставлением в ведомость неудовлетворительной оценки.

5.3.8. При явке на экзамен студент обязан представить преподавателю свою зачетную книжку на время проведения экзамена. Преподаватель не имеет права принимать экзамен без зачетной книжки студента, экзаменационной ведомости (экзаменационного листа).

5.3.9. При сдаче экзамена студент сам выбирает билет из предложенного набора.

5.3.10. Минимальное время, отводимое на подготовку студентов к ответу на экзамене, определяется ведущим экзаменатором в соответствии с объемом материала, выносимого на экзамен, и составляет не менее 30 минут. Время ответа студента должно соответствовать в среднем установленному в академии нормативу на аттестацию по дисциплине (0,35-0,5 часа на одного студента).

5.3.11. По просьбе студента до начала подготовки на выбранный билет (с согласия преподавателя) ему может быть предоставлена возможность выбора другого билета. При этом он предупреждается о снижении оценки на один балл.

5.3.12. Не допускается занижение оценок студентам по причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний экзаменуемого.

5.3.13. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора вуза, проректора по учебной работе, не допускается. К категории посторонних относятся лица, не имеющие отношения к учебному процессу в академии (родители, родственники или знакомые студента, а также его опекуны, наставники или репетиторы). К посторонним лицам также относятся профессорско-преподавательский состав (исключение составляют преподаватели, привлекаемые к приему экзамена), учебно-вспомогательный персонал.

5.3.14. Отметка выставляется студенту экзаменатором непосредственно после сдачи экзамена. Прием экзамена должен завершаться выставлением оценок в экзаменационную ведомость.

5.3.15. Неявка студента на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если эта неявка была по неуважительной причине, то при подведении итогов результат аттестации приравнивается к неудовлетворительной оценке.

5.3.16. Все записи (без аббревиатур, разборчивым почерком) в зачетной книжке студента о сданных экзаменах и зачетах заносятся преподавателями.

5.3.17. Основой для определения оценки на экзаменах служит уровень соответствия содержания и качества подготовки студентов требованиям государственных образовательных стандартов. Экзаменатор несет личную ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзамене, с учетом роли данной дисциплины в изучении других дисциплин и в дальнейшей деятельности выпускников.

5.3.18. Экзаменационные оценки по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения выставляются с учетом следующих требований (нормативная ссылка 1.5):

- оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно

выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявляющий творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, допустившему погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3.19. Результаты экзаменов, представленные преподавателем в зачетной книжке студента без штампа «Допущен к экзаменам» и подписи декана или его заместителя по учебной работе, считаются недействительными.

5.3.20. Экзаменационная ведомость или экзаменационные листы сдаются преподавателем лично не позднее 10 часов утра следующего дня после экзамена. Если экзамен состоялся в день перед выходным, то экзаменационная ведомость или экзаменационный лист сдаются не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня.

5.3.21. Зачетно-экзаменационные ведомости сшиваются и хранятся в деканате факультета в течение нормативного срока освоения основной образовательной программы по данной специальности (направлению подготовки). При завершении теоретического

обучения, после выпуска студентов по данной специальности (направлению подготовки) зачетно-экзаменационные ведомости прошиваются архивом и хранятся в деканате в течение 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

5.4. Продление экзаменационной сессии

5.4.1. Студентам, не сдавшим по болезни экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты) в установленные графиком учебного процесса сроки, приказом по академии оформляется продление сессии и устанавливается график сдачи зачетов, экзаменов.

5.4.2. Основанием для продления сроков экзаменационной сессии является болезнь студента во время сессии, подтвержденная документом медицинского учреждения (справка о временной нетрудоспособности студента). Студент обязан известить деканат о болезни в первый день заболевания.

5.4.3. справка о временной нетрудоспособности заверяется в медицинском пункте академии и представляется студентом в деканат на следующий день после даты окончания болезни. Декан факультета или заместитель декана по учебной работе на обороте справки фиксирует дату ее представления, подтверждая своей подписью, и осуществляет запись в регистрационном журнале входящей документации.

Справки хранятся в личном деле студента.

Документы, представленные с нарушением указанных требований, не рассматриваются и не могут служить основанием для продления сроков сессии.

5.4.4. Вопрос о продлении сроков сессии по болезни решается проректором по учебной работе на основании представленного личного заявления студента с резолюцией декана и справки о временной нетрудоспособности. Оформляется продление сроков сессии приказом по академии.

5.4.5. Сессия продлевается:

- с последнего дня сессии (если дата болезни студента укладывается в сроки сессии);

- со следующего дня после даты окончания болезни (если болезнь заканчивается датой после окончания сессии);

- с начала учебного года (если студент болел в период летней экзаменационной сессии и сроки продления совпадают с началом отпусков преподавателей).

Сроки продления сессии соответствуют длительности болезни студента, но не могут превышать продолжительности сессии.

5.4.6. Студент, находящийся на больничном листе, в том числе на стационарном или амбулаторном лечении, во время экзаменационной сессии, не должен являться на экзамен. В случае если студент является на экзамен, получает неудовлетворительную оценку, а

затем представляет медицинскую справку, результаты экзамена не аннулируются и сессия не продлевается.

5.4.7. На период продления сессии за студентом сохраняется стипендия, если он получал ее в течение предыдущего семестра. Последующее назначение на стипендию производится по результатам продленной экзаменационной сессии.

5.4.8. Болезнь студента во время семестра не является основанием для продления сроков сессии и вопрос о продлении сроков сессии не рассматривается.

5.4.9. Если студент в течение семестра пропускает учебные занятия по болезни более 70 часов, то он может оформить академический отпуск по медицинским показаниям или подать заявление на отчисление по собственному желанию (по состоянию здоровья). В случае если студент не оформил академический отпуск или отчисление по состоянию здоровья, он должен сдавать сессию на общих основаниях.

5.5. Академическая задолженность. Условия и порядок ее ликвидации

5.5.1. Студенты, не сдавшие зачеты и экзамены в установленные графиком учебного процесса сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

5.5.2. Студентам, не сдавшим экзаменационную сессию по уважительной причине, на основании письменного заявления и соответствующих документов (медицинские справки, приказы о командировках), экзаменационная сессия продлевается в соответствии с п.5.4 настоящего положения.

5.5.3. Студентам, получившим в период экзаменационной сессии не более двух неудовлетворительных оценок, устанавливаются индивидуальные сроки ее ликвидации.

5.5.4. К сдаче зачетов и экзаменов в индивидуальные сроки студенты допускаются при наличии экзаменационного листа, выдаваемого деканатом по установленным требованиям. Экзаменационные листы регистрируются документоведом деканата в книге регистрации.

5.5.5. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки (как и неявка без уважительной причины на экзамен) в период экзаменационной сессии не допускается.

5.5.6. Пересдача экзамена с целью повышения оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

5.5.7. В исключительных случаях по письменному заявлению студента ректор может разрешить пересдачу экзаменов (не более чем по одной дисциплине) с целью повышения положительной оценки, если успешная пересдача позволяет студенту претендовать на получение диплома с отличием. Пересдача экзамена с целью повышения оценки допускается только на выпускных курсах, не позднее 9 семестра, и оформляется приказом ректора. Приказом назначается комиссия, в состав которой входят декан факультета,

заведующий кафедрой и ведущий преподаватель. Оценка, полученная при передаче, является окончательной.

5.6. Порядок ликвидации академической задолженности при переводе студентов из других вузов, переходе с одной образовательной программы на другую и восстановлении

5.6.1. В случаях, когда студент переводится из другого вуза, переходит на обучение с одной образовательной программы на другую, восстанавливается в академическую группу, которая обучается по учебному плану, отличному от учебного плана по которому обучался ранее, может возникнуть разница в учебных планах. Эту разницу в учебных планах студент обязан ликвидировать в установленные сроки. На основании представленной академической справки или диплома о неполном высшем образовании декан факультета по согласованию с ведущими дисциплину преподавателями проводит перезачет дисциплин, изученных при обучении в другом вузе. В случаях, если студент переводится на обучение в академию из вуза, не имеющего государственной аккредитации, он обязан пройти процедуру переаттестации изученных ранее дисциплин.

5.6.2. Декан факультета своим распоряжением устанавливает график ликвидации академической задолженности (разницы в учебных планах) в текущем семестре, содержащий: сроки проведения индивидуальных занятий и консультаций, сдачи зачетов (экзаменов), переаттестации; определяет перезачтенные дисциплины с указанием объема часов и вида аттестации. Записи о перезачтенных дисциплинах в зачетную книжку студента вносит декан факультета.

5.6.3. Если студент не укладывается в график ликвидации академической задолженности, он приказом ректора академии по представлению декана факультета отчисляется за академическую неуспеваемость.

5.6.4. График ликвидации академической задолженности не освобождает студента от посещения обязательных учебных занятий, предусмотренных в текущем семестре.

5.6.5. Процедура перезачета (переаттестации) должна сопровождаться оформлением тех же нормативно-отчетных документов, что и сдача экзаменов (зачетов).

5.7. Подведение итогов сессии

5.7.1. За невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные графиком учебного процесса сроки (индивидуального графика) по неуважительным причинам к студенту могут применяться меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления из вуза.

5.7.2. По представлению декана факультета приказом ректора отчисляются студенты:

- имеющие после экзаменационной сессии три и более академических задолженностей (экзамены, зачеты, курсовые работы (проекты), отчеты по практике);
- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности;
- пропустившие по неуважительным причинам более 70 часов аудиторных занятий по дисциплинам учебного плана текущего семестра.

Не допускается отчисление студентов во время их болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по уходу за ребенком до полутора лет или отпуска по беременности и родам.

5.7.3. При условии успешной сдачи зачетно-экзаменационных сессий (включая оценки за курсовые работы (проекты), практики) студентам, обучающимся за счет средств Федерального бюджета, может быть назначена государственная академическая стипендия в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов в ГОУВПО «Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия».

5.7.4. Заведующие кафедрами по окончании сессии организуют обсуждение итогов сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам кафедры, согласовывают с деканами факультетов сроки ликвидации академических задолженностей и несут ответственность за организацию их пересдач.

5.7.5. В трехдневный срок после окончания экзаменационной сессии кафедры и деканаты факультетов представляют в учебно-методическое управление сведения о результатах экзаменационной сессии по установленной форме.

5.7.6. Деканы факультетов систематически анализируют качество подготовки студентов по разным специальностям (направлениям), намечают пути оптимизации и совершенствования работы кафедр, факультетов по улучшению образовательной деятельности, оперативному устранению негативных явлений и тенденций, совершенствованию методического обеспечения учебного процесса.

5.7.7. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса по окончании сессии выносятся на обсуждение на совещания при ректоре, заседания советов факультетов, заседаний кафедр. Отдельные вопросы проблемного характера выносятся для обсуждения на заседания учебно-методического совета и ученого совета академии.

5.8. Права и обязанности преподавателей и студентов при промежуточной аттестации

5.8.1. При подготовке и проведении экзаменов экзаменатор имеет право:

- выставить положительную оценку на экзамене без процедуры опроса по результатам текущей успеваемости студента,

- выбирать форму проведения экзамена в рамках принятой в академии балльно-рейтинговой системы, в зависимости от посещаемости занятий и рейтингового показателя текущей успеваемости уменьшать либо увеличивать студенту количество вопросов в билете;

- помимо теоретических вопросов включать в билеты практические задания;

- включать в билеты вопросы, выносимые на самостоятельную проработку, задавать студентам дополнительные вопросы, не выходящие за рамки программы дисциплины;

- разрешать студентам пользоваться на экзамене справочной литературой и другими пособиями; без комментариев принимать решение по результату экзамена, за исключением случая, когда студенту ставится оценка «неудовлетворительно».

5.8.2. Преподаватель при проведении контроля знаний студента не имеет права:

- принимать экзамен у студента без зачетной книжки;

- дописывать в зачетные и экзаменационные ведомости фамилии студентов;

- принимать передачу экзамена (зачета) без направления от деканата (экзаменационного листа);

- задавать на экзамене (зачете) студенту вопросы, выходящие за рамки утвержденной рабочей учебной программы дисциплины, разработанной на основе ГОС ВПО соответствующего направления подготовки (специальности);

- требовать приобретения (покупки) студентами авторских методических материалов;

- позволять себе неэтичные высказывания в адрес студента.

5.8.3. Студенты в случае неявки на экзамен (зачет) по уважительной причине обязаны:

- уведомить деканат о причинах неявки на экзамен (зачет) не позднее следующего дня;

- представить в деканат медицинскую справку об освобождении от занятий на следующий день после даты окончания болезни.

5.8.4. Студенты, получившие в период экзаменационной сессии не более двух неудовлетворительных оценок (включая все виды аттестации), имеют права ликвидировать академические задолженности в установленные деканатом индивидуальные сроки.

6. Итоговая аттестация выпускников

6.1.1. Порядок проведения итоговой государственной аттестации выпускников регулируется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников ГОУВПО «Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия».

6.1.2. По образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию, проводится государственная аттестация выпускников, включающая в себя сдачу государственного (междисциплинарного) экзамена и защиту выпускной квалификационной работы. Завершается процедура проведения государственной аттестации выдачей дипломов государственного образца об уровне образования и квалификации.

6.1.3. По образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации (выпуск по программам проводится впервые), проводится итоговая аттестация выпускников.

6.1.4. Для проведения государственной аттестации по образовательным программам, подлежащим проверке на содержание качества образования, формируется и утверждается в Федеральном агентстве по образованию полный состав комиссии.

Для проведения итоговой аттестации состав комиссии утверждается приказом ректора академии. По окончании работы итоговых аттестационных комиссий выпускникам академии, при положительных результатах прохождения итоговых испытаний (сдачи экзамена и защиты выпускной квалификационной работы), присваивается квалификация, и выдаются дипломы вуза.

6.1.5. Академией направляется в Росаккредагентство РФ пакет документов, необходимый для прохождения государственной аккредитации отдельных образовательных программ. После положительного решения вопроса на аккредитационной коллегии и при получении академией приложения к свидетельству об аккредитации образовательной программы начинается работу государственная аттестационная комиссия по направлению (специальности) подготовки, которая рассматривает материалы (рефераты по спец.вопросам, протоколы заседания итоговой аттестационной комиссии о сдаче итогового междисциплинарного экзамена и защите выпускной квалификационной работы и др.). Результаты прохождения итоговой аттестации могут быть перезачтены выпускникам. Комиссия принимает решение о государственной аттестации путем перезачета итоговой аттестации или с приглашением и прохождением государственной аттестации студентом лично. По итогам работы заполняются протоколы заседания ГАК (о сдаче государственного итогового (междисциплинарного) экзамена, по защите ВКР, о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим все виды государственных аттестационных испытаний), присвоения квалификации с выдачей выпускникам дипломов государственного образца об уровне образования и квалификации.

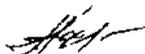
6.1.6. На государственных экзаменах и итоговой аттестации передача с целью повышения положительной оценки по направлению подготовки (специальности), а также повторная защита выпускных квалификационных работ бакалавра, специалиста не разрешается.

Проректор по УР



Н.Г. Баженова

Начальник УМУ



М.В. Афанасьева

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия»
 Факультет _____
 Специальность _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННО - ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Дисциплина _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____ Кол-во часов _____

« _____ » _____ 200 ____ г.

Экзаменатор _____

Начало экзамена _____ Окончание экзамена _____

№	Ф.И.О.	№ зачетной книжки	Оценка	Баллы	Подпись экзаменатора
1.					
2.					
3.					
4.					

Декан факультета _____

Максимальное количество баллов по дисциплине* _____.

Диапазон баллов*
 На «Отлично» _____
 «Хорошо» _____
 «Удовлетворительно» _____
 «Неудовлетворительно» _____
 «Зачтено» _____
 «Не зачтено» _____

Итого:
 «Отлично» _____
 «Хорошо» _____
 «Удовлетворительно» _____
 «Неудовлетворительно» _____
 «Не аттестовано» _____

* Заполняется преподавателем, принимающим зачет (экзамен)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия»

Факультет _____

Специальность _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Курсовая работа (проект) по дисциплине _____

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Экзаменатор _____

№	Ф.И.О. студента	№ зачетной книжки	Тема курсовой работы (проекта)	Количество баллов	Оценка	Подпись экзаменатора
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Декан факультета _____

Максимальное количество баллов по дисциплине* _____.

Диапазон баллов*

На «Отлично» _____

«Хорошо» _____

«Удовлетворительно» _____

«Неудовлетворительно» _____

Итого:

«Отлично» _____

«Хорошо» _____

«Удовлетворительно» _____

«Неудовлетворительно» _____

«Не аттестовано» _____

* Заполняется преподавателем, принимающим зачет (экзамен)

Форма билета для теоретической части экзамена

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия»

Кафедра _____

Специальность _____

Курс _____

Название дисциплины	Экзаменационный билет № _____	УТВЕРЖДАЮ Зав.кафедрой _____ Фамилия И.О.
---------------------	-------------------------------	---

1.

2.

Преподаватель

Фамилия И.О.

Форма билета для практической части экзамена

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия»

Кафедра _____

Специальность _____

Курс _____

Название дисциплины	Приложение к экзаменационному билету № _____ Задачи; примеры; практические, творческие задания	УТВЕРЖДАЮ Зав. кафедрой _____ Фамилия И.О.
---------------------	---	--

(Содержание практического задания)

Преподаватель

Фамилия И.О.

Форма для утверждения тестовых, творческих заданий и др. к экзамену

—

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Дальневосточная государственная социально-гуманитарная академия»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

_____ Фамилия И.О.

Тестовые задания (творческие задания, др.) к экзамену

Специальность _____

Курс _____

Название дисциплины _____

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Преподаватель

Фамилия И.О.

к Положению об аттестации учебной работы студентов
в ГОУ ВПО ДВГСГА

Процедура перевода студента на индивидуальный график обучения

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Устное заявление студента в деканате о переводе его на индивидуальный график обучения в текущем семестре	За 2 недели до планируемого перехода на индивидуальный график обучения	студент
2.	Подготовка бланка индивидуального графика с указанием дисциплин, изучаемых в текущем семестре. Обязательное заполнение всех составляющих бланка индивидуального графика	В течение 2-х дней после устного заявления студента	декан, документовед деканата
3.	Согласование времени консультаций с преподавателями (преподаватели указывают в графике дни и время консультаций, ставят свою подпись, дают студенту индивидуальные задания)	В течение 4-х дней с момента получения индивидуального графика (в индивидуальном графике декан проставляет дату возврата студентом графика, согласованного с преподавателями)	студент
4.	Явка студента в деканат с заполненным индивидуальным графиком, личное заявление студента с просьбой о переводе на индивидуальный график	Не позднее следующего дня после заполнения графика	студент
5.	Подготовка приказа о переводе студента на индивидуальный график обучения	В течение 2-х дней после предоставления студентом подписанного преподавателями графика в деканат	декан, документовед деканата
6.	Обработка приказа в установленной форме	В течение 3-х дней после предоставления приказа в УМУ	УМУ
7.	Ознакомление студента с подписанным приказом	После передачи приказа в деканат	документовед деканата,

			студент
--	--	--	---------

Приложение 5

к Положению об аттестации учебной работы студентов
в ГОУ ВПО ДВГСГА

Индивидуальный график
Фамилия Имя Отчество,
обучающегося (-йся) на специальности _____,
_____ курсе, _____ группы

№	Дисциплина	Общая трудоемкост ь	Консультации с преподавателям и (день недели, время)	ФИО преподавател я	Подпись преподава- теля

Декан факультета

И.О. Фамилия

С индивидуальным графиком ознакомлен (а).

Индивидуальные задания получены _____
подпись студента

Заполнить график до (дата) _____