

Приложение 1 к приказу от 02.09.2013г. № 93

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ТЕМРЮКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



А. А. Беляков

« 02 » сентября 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ТЕМРЮКСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВПО «АГТУ»**

2013 год

Систематический контроль за учебной работой студентов является важнейшим средством управления процессом обучения.

Правильно спланированный и четко организованный контроль за учебной деятельностью студента является одним из важнейших факторов стимулирования его ритмичной, систематической работы, в том числе и самостоятельной, в течение всего времени обучения, что, несомненно, является основой прочных и глубоких знаний.

Ответственность за качество подготовки студентов по дисциплине возлагается на преподавателя, который должен координировать работу студентов в группе, осуществлять связь с учебной частью по вопросам посещаемости.

1. Текущий контроль усвоения программного материала обеспечивается в ходе семинарских, лабораторных, практических и других видов учебных занятий. С этой же целью по крупным разделам учебных дисциплин проводятся контрольные работы, тестовые испытания, осуществляется оценка самостоятельного выполнения студентами заданий.

По каждой из новых дисциплин (связанных с ранее изученными) обязательно проводится входное тестирование.

Форма и график текущего контроля определяется по каждой дисциплине преподавателем и указываются в КТП.

Для оценки знаний студентов применяются традиционные формы оценки успеваемости.

Заместитель директора филиала по учебной работе организует обсуждение текущей успеваемости студентов на совещаниях. Выписка из протоколов совещаний с предложениями о корректирующих действиях в отношении неуспевающих студентов, сформированные на основании анализа результатов текущей успеваемости, должны быть направлены в соответствующие отделения.

Результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости должны систематически анализироваться заместителем директора филиала по учебной работе. На основе такого анализа должны приниматься меры по улучшению организации и содержания учебно-воспитательного процесса, а так же для поощрения студентов или вынесения им взыскания.

2. Курсовые экзамены и зачеты являются ведущими формами контроля учебной работы студентов, на основе которых оценивается уровень усвоения будущими специалистами дисциплин учебного плана.

2.1. Сроки проведения экзаменационной сессии определены учебным планом специальности. Проведение экзаменов в другие сроки возможно в исключительных случаях в установленном порядке.

На подготовку студента к одному экзамену отводится не менее 2-х дней. Количество экзаменов в экзаменационной сессии и зачетов за учебный семестр определено учебным планом специальности.

Расписание экзаменов (экзаменационной сессии) составляется заместителем директора филиала по учебной работе, утверждается директором филиала, и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов.

Начало сессии соответствует первому из дней, выделенных расписанием для подготовки к первому экзамену.

Общая продолжительность экзаменационной сессии, определена учебным планом.

2.2. Успеваемость студентов определяется и фиксируется с использованием следующих оценок: по результатам зачетов - «зачтено», «не зачтено», по результатам экзаменов и дифференцированных зачетов - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка или «не зачтено» проставляются только в экзаменационную ведомость.

Неуспевающим считается студент, не сдавший к окончанию экзаменационной сессии по итогам семестра хотя бы один экзамен или зачет, установленный учебным планом специальности.

3. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ, усвоения учебного материала на практических и семинарских занятиях, а так же формой проверки прохождения учебных практик по некоторым специальностям и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

Зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям.

3.1. Студенты филиала допускаются к экзаменационной сессии при условии получения всех зачетов, предусмотренных учебным планом, выполнения и сдачи установленных расчетно-графических и других работ, защиты курсовых работ и проектов по дисциплинам рабочего плана данного семестра.

В этом случае в зачетной книжке студента ставиться штамп «к экзаменационной сессии допущен» и подпись заместителя директора филиала по учебной работе.

3.2. При невыполнении установленных практических, лабораторных, расчетно-графических и других работ по дисциплинам, не имеющей формой итогового контроля зачет, студент не допускается к экзамену по этой дисциплине малым педсоветом.

3.3. Зачеты по дисциплине принимаются преподавателями, проводившими практические и (или) лабораторные занятия в группе, и только при их отсутствии в период проведения зачетов - лектором. Лектор имеет право осуществлять контроль за проведением зачета по дисциплине.

3.4. Зачтение практических и лабораторных работ осуществляется по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях, в виде собеседования на практических и лабораторных занятиях, а так же в виде тестовых испытаний. О форме проведения зачета студенты должны быть проинформированы в начале семестра.

Зачеты по дисциплинам, не имеющим формой итогового контроля экзамен в данном семестре, проводятся по окончанию чтения лекций до начала экзаменационной сессии.

Если студент выполнил все работы, запланированные по дисциплине на семестр, и отчитался по этим работам, то зачтено ставится автоматически, при этом сам зачет не может стать проверкой по всему изученному материалу.

4. Учебная практика засчитывается (зачет или оценка) руководителем практики на основе отчетов, составленных студентами в соответствии с утвержденной программой.

Оценка по производственной практике проставляется на основе результатов защиты студентами отчетов в специальной комиссии (не менее 2-х человек) с участием руководителя производственной практики, назначенного приказом директора филиала, а так же, как правило, руководителя практики от предприятия. Время защиты отчета по практике входит в срок ее проведения.

5. Оценка по курсовым проектам (работам) проставляется на основе результатов защиты студентом курсового проекта (работы) перед специальной комиссией из 2-3 человек с участием непосредственного руководителя проекта (работы).

6. При явке на экзамен и зачеты студент обязан иметь при себе зачетную книжку, оформленную в соответствии с настоящим Положением, которую он предъявляет преподавателю. Преподаватель не имеет права принимать экзамен без правильно оформленной зачетной книжки.

7. Курсовые экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), полученные теоретические знания, их прочность и глубину, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

7.1. Экзамены проводятся в устной или письменной форме, в том числе в виде тестовых испытаний. Контрольно-измерительные материалы, вид и форма проведения экзамена утверждаются на заседании отделения за месяц до начала экзаменационной сессии. Заседание отделения также определяет и утверждает критерии оценки знаний по дисциплинам. О форме проведения экзамена и критериях оценки знаний студенты информируются до начала экзаменационной сессии.

Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, давать задачи и примеры по программе данного курса.

7.2. Экзамены принимаются лицами, которым разрешено чтение лекций по данной дисциплине (как правило, лектором данного потока). Если отдельные разделы курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен должен проводиться с их участием, но выставляется одна оценка, подписываемая всеми экзаменующими преподавателями.

7.3. Экзаменационные ведомости для сдачи зачета передаются из учебной части преподавателям в первый день зачетной недели и возвращаются в учебную часть в последний день зачетной недели. Экзаменационные ведомости для сдачи экзамена передаются из учебной части преподавателю в день экзамена и возвращаются не позднее следующего после экзамена дня. Экзаменационные ведомости должны быть полностью оформлены преподавателем.

В случае недопуска какого-либо студента к данному экзамену заместитель директора филиала по учебной работе в экзаменационной ведомости в графе напротив его фамилии делает запись «не допущен» и ставит подпись.

Все записи делаются только чернилами.

7.4. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебной программой по данной дисциплине, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой или другими пособиями.

7.5. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью «не явился». Если эта неявка была по уважительной причине или студент не был допущен к экзамену по дисциплине из-за невыполнения учебной программы по ней, то студент считается не сдавшим экзамен по неуважительной причине, что отмечается в итоговой ведомости учета успеваемости студентов.

7.6. Государственная аттестация в Темрюкском филиале ФГБОУ ВПО «АГТУ» проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

8. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, сдавшие все экзамены и зачеты до дня фактического начала учебных занятий на последующем курсе, приказом директора филиала переводятся на следующий курс.

В зачетной книжке студента делается соответствующая запись, которая заверяется подписью директора филиала.

9. Студентам, получившим в экзаменационную сессию по итогам семестра не более 2-х неудовлетворительных оценок, заместитель директора филиала по учебной работе устанавливает график ликвидации академических задолженностей.

9.1. Как правило, на пересдаче экзамена по какой-либо дисциплине в единый срок должны быть собраны все студенты соответствующего курса и специальности, имеющие задолженности по этой дисциплине.

9.2. Неявка без уважительной причины на экзамен приравнивается к неудовлетворительной оценке.

9.3. Для студентов, не ликвидировавших задолженности в установленные сроки, заместитель директора филиала по учебной работе устанавливает график второй, последней, пересдачи экзамена.

Пересдача неудовлетворительной оценки по одной и той же дисциплине допускается не более 2-х раз, при этом вторая пересдача проводится в комиссии.

Для повторной пересдачи экзамена в традиционной форме комиссия назначается приказом директора филиала, в составе 3-х человек с участием ведущего лектора.

Пересдача экзамена проводится по дополнительной экзаменационной ведомости или по зачетно - экзаменационному листу из учебной части, которые сразу после экзамена возвращаются в учебную часть.

9.4. Пересдача экзамена при получении неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается.

9.5. Предельные сроки ликвидации задолженности студентами:

- по результатам зимней сессии - не позднее одного месяца со дня окончания сессии;

- по результатам летней сессии - не позднее дня фактического начала занятий на соответствующем курсе;

В связи с этим заведующий кафедрой своим распоряжением обязан организовать преподавателей для приема экзаменов у задолжников в соответствующие сроки.

9.6. Студентов, имеющих академическую задолженность по результатам сессии, в случае направления на практику, следующую непосредственно за сессией, рекомендуется допускать к практике только с разрешения директора филиала.

Сроки ликвидации задолженности в таком случае зависят от времени проведения практики (после зимнего или летнего семестра), определяются вышеизложенными в настоящем пункте положения и оформляются приказом директора филиала.

10. Студенты, не ликвидировавшие задолженности в установленные сроки, подлежат отчислению.

Кроме того, подлежат отчислению студенты:

- получившие в период сессии неудовлетворительную оценку по трем и более дисциплинам;

- получившие в период сессии трижды неудовлетворительную оценку по одной и той же дисциплине;

Не сдавшие по окончании сессии экзамены по двум и более дисциплинам без уважительной причины.

Приказы о представлении к отчислению неуспевающих студентов должны быть подготовлены учебной частью не позднее недели после наступления события, ведущего к отчислению, или не позднее недели после окончания сессии.

Если отчисленному студенту по его заявлению выдавалась академическая справка, то соответствующая копия вкладывается в личное дело.

Если академическая справка не выдавалась, то перед передачей личного дела в архив секретарь учебной части обязан сделать соответствующую копию и вложить в личное дело отчисленного студента.

11. Если в период сессии студент по уважительной причине не сдавал экзамен по какой-либо дисциплине, то в случае получения неудовлетворительной оценки при первой попытке сдать экзамен он имеет право на 2 пересдачи при соблюдении условий п. 9.

12. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в качестве дополнительной образовательной услуги заместителем директора филиала по учебной работе и не влечет за собой изменения стипендиального обеспечения.

13. Директором филиала по согласованию с заместителем директора филиала по учебной работе и заведующими отделениями предоставляется право разрешать студентам досрочную сдачу экзаменов по отдельным (или всем) дисциплинам в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных работ и получения по ним зачетов (там, где они предусмотрены учебным планом).

14. Директору филиала представлено право устанавливать успешно обучающимся студентам (в пределах общего срока учебы) индивидуальный график обучения на семестр или на учебный год.

Указанные студенты сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные индивидуальным графиком обучения, согласованным с соответствующими отделениями и утвержденным директором филиала.

15. Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в период сессии по болезни или по другим уважительным причинам, обязательно подтвержденным соответствующими документами, директор филиала своим приказом продлевает сессию и устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

Количество дней, на которые продлевается сессия, не может быть больше количества дней, на которые в соответствии с представленными документами студент был освобожден от зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине. В дальнейшем для этих студентов вступают в действие соответствующие пункты настоящего Положения.

Если студенты и в том случае не смогли ликвидировать задолженность по уважительной причине в течение предельно допустимых сроков ликвидации ее (п. 9.5), то им может быть представлен академический отпуск в установленном порядке.

16. Директор филиала, заместитель директора филиала по учебной работе, заведующие отделениями в процессе экзаменационной сессии изучают качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

Результаты сессии и предложения по улучшению учебного процесса выносятся на обсуждение на заседания отделения, Совета филиала.

17. За ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения руководители учебных структурных подразделений, преподаватели несут дисциплинарную ответственность.