

**Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного  
управления и права» в Псковской области.**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Филиала НОУ ВПО  
«Московский институт государственного  
управления и права» в Псковской области



С.А. Смирнов

« 01 » сентября 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формах, периодичности и порядке проведения промежуточной  
аттестации обучающихся

Рассмотрено и одобрено  
на заседании совета филиала,  
протокол № 1 от « 01 » сентября 2014 года

**г. Псков**

**2014 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 –ФЗ, приказом Министерства образования и науки в РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права», Положением о формах, периодичности и порядке обучающихся в НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права».

1.2. Контроль успеваемости и качества подготовки студентов проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими графика учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы учащихся.

1.3. Под промежуточной аттестацией понимается аттестация студентов по дисциплинам, изученным в течение семестра. Аттестация может проводиться в форме:

- экзамена по дисциплине;
- аттестации по результатам контроля текущей успеваемости;
- зачета;
- защиты курсового проекта или работы;
- защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине определяются учебным планом. При проведении аттестации могут быть использованы тесты и технические средства.

1.4. Студенты обязаны проходить аттестацию в строгом соответствии с учебными планами и графиками. По факультативным дисциплинам результаты аттестации вносятся к диплому по желанию студента.

1.5. Перенос сроков экзаменов (зачетов) или предоставление обучающимся возможности сдачи экзаменов (зачетов) по индивидуальному графику допускается лишь при наличии уважительных причин, документально подтвержденных по представлению учебно-методического отдела с разрешения директора филиала или его заместителя по учебной работе. В исключительном случае директором филиала этот срок может быть продлен.

1.6. По результатам аттестации студенту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной («зачтено», «не зачтено»), отражающей только факт прохождения аттестации.

1.7. При явке на аттестацию студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не аттестован».

1.8. Студенты, успешно прошедшие все виды аттестации, предусмотренные учебным планом данного курса, переводятся на следующий курс приказом ректора Института.

1.9 Студенты, получившие в весеннюю сессию не более двух неудовлетворительных оценок, могут с разрешения директора переводиться на следующий курс условно с обязательством ликвидации академической задолженности в первый месяц последующего за сессией семестра на дополнительной сессии.

## **2. Организация и порядок проведения курсовых (семестровых) экзаменов**

2.1. Назначение экзамена – оценить полученные теоретические знания, умение интегрировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2.2. Организация и порядок проведения курсовых (семестровых) экзаменов:

2.2.1. Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются календарным графиком учебного процесса. Студенты, которым утвержден в пределах общего срока обучения индивидуальный учебный план, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период.

2.2.2. Расписание экзаменов составляется учебно-методическим отделом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается директором филиала или его заместителем по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее трех дней. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

2.2.3. К экзаменационной сессии допускаются студенты только при условии сдачи всех зачетов, успешного выполнения контрольных работ, защиты курсовых работ, прохождения и защиты практики, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

При наличии уважительных причин директору филиала или его заместителю по учебной работе предоставляется право по мотивированному заявлению студента, согласованному с учебно-методическим отделом, соответствующими кафедрами, допускать к экзаменам студентов, не сдавших не более двух зачетов по тем дисциплинам, по которым учебным планом в текущем семестре экзамены не предусмотрены.

2.2.4. Студенты, явившиеся на экзамен, но имеющие документ о временной нетрудоспособности по болезни, к сдаче экзамена не допускаются. Студент, почувствовавший себя больным во время экзамена, может быть допущен к индивидуальной сдаче конкретной дисциплины по заявлению с приложением медицинского свидетельства.

2.2.5. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: "не аттестован". Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

2.2.6. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы. Форма и порядок проведения экзамена определяется кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельных ее разделов;
- экзаменационные билеты, количество которых должно быть больше числа экзаменуемых в учебной группе;
- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах;

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются на заседании кафедры.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться два-три теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, одна-две задачи или практических задания.

Перечень вопросов доводится до сведения студентов. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

2.2.7. Экзамены принимаются преподавателями, которыми читались лекции. С разрешения заведующего кафедрой в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия.

На экзамене, кроме экзаменатора и экзаменуемых, имеют право присутствовать директор филиала, заместитель директора филиала, начальник учебно-методического, заведующие кафедрами. Другие лица - только с разрешения руководства вуза.

В случае болезни преподавателя или его отсутствия по иным уважительным причинам, экзаменатор назначается заведующим кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина. Заведующий кафедрой имеет право заменять преподавателя при проведении экзаменов и в период сессии по ликвидации академических задолженностей.

2.2.8. Если по дисциплине учебным планом кроме экзамена предусмотрен зачет или курсовой проект, студенты допускаются к экзамену только при наличии зачета и успешной защите курсовой работы.

2.2.9. Знания, умения и навыки учащихся на экзаменах определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний, умений и навыков:

- «отлично» - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его

излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

- «хорошо» - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

- «удовлетворительно» - если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

2.2.10. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, передают экзамен согласно расписанию передачи экзаменов, которое составляется учебно-методическим отделом. Для студентов заочного обучения разрешается передача экзаменов и зачетов до окончания сессии после сдачи всех экзаменов в группе.

Передача одного экзамена допускается не более двух раз. Прием экзамена при второй передаче осуществляется только комиссией в составе не менее трех человек.

2.2.11. Передача экзаменов с целью повышения оценок учащимся, претендующим на получение диплома с отличием, разрешается директором филиала на основании заявления студента, согласованного с начальником учебно-методического отдела, на последнем году обучения.

2.3. Порядок проведения устного экзамена:

2.3.1. В аудитории, где проводится экзамен, должны быть: программы учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, чистые листы бумаги со штампом учебно-методического отдела, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи и другие материалы, разрешенные к использованию на экзамене.

2.3.2. Студент для сдачи экзамена предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом учебно-методического отдела для записей ответов и приступает к подготовке ответа.

В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых.

Для подготовки к ответу студенту отводится не более 30 минут.

2.3.3 По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Давать задачи по программе данного курса.

2.3.4. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

2.3.5. Оценка по результатам экзамена объявляется студенту сразу после ответа (если экзамен принимается не комиссией), заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости (в зачетные книжки не заносятся).

### **3. Организация и порядок проведения зачетов**

3.1. Зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение дисциплины. Зачеты имеют целью выявить и оценить теоретические знания и практические умения и навыки учащихся за полный курс или часть (раздел) дисциплины, проводятся в соответствии с рабочим учебным планом в объеме рабочей программы по дисциплине.

3.2. Организация и порядок проведения зачетов:

3.2.1. Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины как в течение семестра, так и в специально отведенное перед сессией время. В отдельных случаях для подготовки к зачетам отводится один свободный день. Дата и время проведения зачетов определяются расписанием.

3.2.2. Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков учащихся определяются преподавателем и кафедрой. Зачет, как правило, принимает преподаватель, ведущий данную дисциплину на курсе (в учебной группе).

3.2.3. При оценке теоретических знаний, практических умений и навыков студентов на зачете учитывается их участие в работе на семинарских и практических занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

3.2.4. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине, не имели пропусков занятий и активно участвовали в семинарских и практических занятиях.

3.2.5. Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы для проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются директором филиала.

Если требуется, принимающий зачет преподаватель может задавать дополнительные вопросы, ставить практические задачи.

Зачеты могут проходить в следующих формах:

Письменный ответ;

Тестовая работа;  
Защита реферата;  
Контрольная работа;  
Работа творческого характера;  
Устное собеседование;  
С использованием технических средств.

3.2.6 Знания и навыки студентов по результатам зачета оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено». По курсовым работам выставляется оценка.

3.2.7. Студенты, не сдавшие зачет, сдают его повторно в срок, установленный кафедрой по согласованию с учебно-методическим отделом. При получении студентом повторной неудовлетворительной оценки («не зачтено») окончательное решение об уровне его подготовленности принимает комиссия, назначаемая директором филиала по представлению учебно-методического отдела. Студент, знания которого комиссией оценены как неудовлетворительные, отчисляется из филиала.

3.2.8. Студенты, обучающиеся по направлению подготовки «юриспруденция» квалификация (степень) бакалавр, с учетом рейтинговой системы, оценка выставляется в соответствии с положением о кредитно-балльной системе.

#### **4. Документация по оформлению результатов зачетов и экзаменов**

4.1. Экзаменационная (зачетная) ведомость составляется учебно-методическим отделом на каждый экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу. Она выдается экзаменатору перед началом экзамена (зачета). Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор представляет ведомость в учебно-методический отдел.

4.2. Экзаменационный лист, подписанный начальником учебно-методического отдела, выдается учебно-методическим отделом вместо экзаменационной ведомости студентам, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная или комиссионная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки) сдают экзамен (зачет) отдельно от своей учебной группы. Этот лист возвращается в учебно-методический отдел после окончания экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости соответствующей учебной группы.

Экзаменационные (зачетные) ведомости и листы хранятся в учебно-методическом отделе как документы строгой отчетности.

4.3. Зачетная книжка установленного образца оформляется учебно-методическим отделом на каждого зачисленного в филиал и выдается студенту в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписями экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и

заверены подписью экзаменатора или сотрудника учебно-методического отдела.

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении зачетная книжка у него изымается, взамен выдается академическая справка установленного образца. При переходе студента из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из представленной им академической справки по дисциплинам, совпадающим с действующим рабочим учебным планом, и заверяются подписью заместителя директора по учебной работе - начальника учебно-методического отдела.

4.4. Учебная карточка студента ведется в учебно-методическом отделе. В нее переносятся из экзаменационных (зачетных) ведомостей и листов оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля за выполнением учащимся учебного плана, по заполнении является документом строгой отчетности.

4.5. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется учебно-методическим отделом на каждую учебную группу за весь срок обучения и представляется в Государственную аттестационную комиссию.

## **5. Порядок аттестации по результатам текущего контроля**

5.1. Аттестация по дисциплине по результатам текущего контроля проводится при отсутствии экзамена. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка, которая приравнивается к экзаменационной.

5.2. Методика проведения текущего контроля и формирования итоговой оценки устанавливается в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения, кафедрой, включается в рабочую программу и сообщается студентам на первых занятиях по дисциплине.

5.3. Оценки по результатам текущего контроля в течение семестра выставляются в ведомость и зачетные книжки студентов в сроки, устанавливаемые календарным учебным графиком.

5.4. Студенты, получившие по результатам текущего контроля неудовлетворительные оценки, студенты, желающие повысить положительную оценку, могут сдавать экзамен по данной дисциплине в период экзаменационной сессии. При этом оценка по результатам текущего контроля аннулируется.

## **6. Порядок защиты курсовых работ**

6.1. Курсовая работа (проект) является важной формой обучения и контроля знаний, умений и навыков студентов. Работы (проекты) выполняются по дисциплинам, определенным учебными планами и заданию, разработанному кафедрой. Выполнение работы способствует:

- систематизации, закреплению и углублению теоретических знаний и умению применять их для решения конкретных задач в практической деятельности
- развитию навыков самостоятельной научно-практической работы (планирование и проведение исследований, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление).
- научить применять полученные теоретические знания для комплексного решения конкретных практических заданий.

6.2. Контроль за организацией и результатами защиты работ (проектов) на кафедрах осуществляет соответствующее подразделение учебного отдела.

6.3. Примерный перечень тем работ (проектов) разрабатывается и утверждается на кафедрах. Тематика должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, периодически обновляться

6.4. Руководителем является преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников вуза или практических работников в области юриспруденции. Он непосредственно организует выполнение работ (проектов) студентами. В обязанности руководителя входит:

- проведение консультаций по методике написания работы (проекта) и по её содержанию;
- контроль хода выполнения и своевременного представления работы (проекта) на отделение (очное или заочное);
- составление письменного отзыва о работе (проекте).

6.5. Порядок защиты курсового проекта определяется кафедрой. Сроки предоставления курсовой работы определяются учебно-методическим отделом. Защита работы (проекта) проводится индивидуально в установленное расписанием занятий или определяемое преподавателем время. Работу (проект) студент защищает перед научным руководителем, который определяет уровень теоретических знаний и практических навыков студента, соответствие работы предъявляемым к ней требованиям. На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания научного руководителя.

6.6. По результатам защиты работы (проекта) выставляется оценка. При получении неудовлетворительной оценки студент выполняет работу по новой теме или перерабатывает прежнюю в специально отведенные сроки, установленные соответствующим отделением.

6.7. После защиты работы (проекта) вместе с отзывом научного руководителя сдаётся на соответствующее отделение и регистрируется в специальном журнале. Работа (проект) хранится в архиве 2 года, затем может быть уничтожена по акту.

## **7. Порядок аттестации по результатам практики**

7.1. Оценка по практике выставляется на основе результатов защиты студентами отчетов перед руководителем практики от филиала. К защите допускается студент, полностью выполнивший программу практики.

7.2. Студенту, не выполнившему программу практики, не предоставившему отчетные документы, в ведомости выставляется «не аттестован». Если программа практики не выполнена без уважительных причин, студент считается неуспевающим.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительным причинам, направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

7.3. Если результаты защиты отчета признаны неудовлетворительными, комиссия принимает решение о возможности повторной защиты, ее дате, сообщает о своем решении в учебно-методический отдел. Отчет по практике может защищаться не более трех раз.

7.4. Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, представляется к отчислению как имеющий академическую задолженность.

## **8. Подведение итогов промежуточной аттестации**

8.1. Начальник учебно-методического отдела и заведующие кафедрами анализируют результаты сессии, изучают качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

8.2. Сводные результаты экзаменационной сессии и предложения по улучшению учебного процесса выносятся на обсуждения кафедр и представляются студентам в виде схем, диаграмм, графиков на стендах.