

Государственное образовательное автономное учреждение высшего
образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

протокол №18

от 15 ноября 2016 г.



Председатель Ученого совета

И.В. Анциферова

СОГЛАСОВАНО

студенческим советом

протокол №6

от 7 ноября 2016

Председатель студенческого совета

К.Р. Бурых

ПОЛОЖЕНИЕ

О формах, системе оценивания, порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования -

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

- Уставом Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы» (далее - Академии госслужбы);

- локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и обеспечение учебного процесса.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при реализации образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, специалитета, магистратуры» (далее - Положение) устанавливает формы, систему оценивания, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, для обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - образовательные программы) в Академии госслужбы.

1.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются неотъемлемой частью действующей в Академии госслужбы системы контроля качества освоения образовательных программ.

1.3 Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся кафедры Академии госслужбы формируют в составе рабочих программ дисциплин (модулей) (учебно-методических комплексов дисциплин), практик фонды оценочных средств, включающие в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; 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 образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1.4 Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения ими дисциплин (модулей) и прохождения практик. Формы, система оценивания, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются в соответствии с действующей в Академии госслужбе системой оценки успеваемости.

1.5 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.6 Форма проведения промежуточной аттестации (экзамен, зачет, зачет с оценкой/дифференцированный зачет) по дисциплине (модулю), практике определяется учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности).

1.7 Уровень освоения образовательной программы при промежуточной аттестации определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

1.8 Система оценивания результатов обучения студентов при проведении промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с действующей в

Академии госслужбы системой оценки успеваемости обучающихся и фондами оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам.

1.9 Содержание рабочей программы дисциплины (модуля), практики, в том числе формы, сроки, порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также применяемые критерии, процедуры и средства оценивания текущих и итоговых результатов обучения по дисциплине (модулю), прохождения практики доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

1.10 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

1.11 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки (специальности) и графиком учебного процесса.

1.12 Количество экзаменов за учебный год должно быть не более десяти, зачетов - не более двенадцати. В указанное число не входит промежуточная аттестация по физической культуре и факультативным дисциплинам. При этом количество экзаменов в период промежуточной аттестации должно быть не менее двух и не более шести (за исключением случаев обучения по индивидуальному плану).

1.13 Студенты, обучающиеся по индивидуальным планам, в течение учебного года сдают, как правило, не более двадцати экзаменов и двадцати четырех зачетов.

1.14 Обучающемуся в течение одного календарного дня разрешается сдавать только один экзамен.

1.15 Особенности промежуточной аттестации обучающихся по факультативным дисциплинам устанавливаются локальным нормативным актом Академии госслужбы, регламентирующим организацию и проведение факультативных и элективных дисциплин (модулей) при реализации основных образовательных программ высшего образования.

1.16 Обучающимся по очной и очно-заочной формам обучения на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится, как правило, три календарных дня. Для заочной формы обучения количество календарных дней, отводимых на подготовку к экзамену, зависит от учебного плана соответствующего курса и продолжительности соответствующего отпуска, предоставляемому обучающемуся заочной формы обучения.

1.17 По мотивированному личному заявлению обучающегося прием экзамена (зачета) может осуществляться комиссией.

1.18 В соответствии с частью 4 ст.173 Трудового кодекса Российской Федерации работники, совмещающие работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной, очно-заочной, заочной формам обучения имеют гарантии и компенсации в случае, если получают образование соответствующего уровня впервые. Гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные

отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней).

1.19 Обучающимся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, совмещающим работу с получением образования, Академией госслужбы в соответствии с графиком учебного процесса (индивидуальным учебным планом, индивидуальным графиком обучения) оформляется справка-вызов утвержденного образца, дающая таким обучающимся право на предоставление им гарантий и компенсаций от работодателя.

Всем успешно осваивающим образовательную программу обучающимся по очно-заочной и заочной формам обучения до начала промежуточной аттестации высылаются (выдаются) справки-вызовы.

Справка-вызов обучающимся по очной форме обучения оформляется на основании их личных заявлений.

Выдача справок-вызовов и явка обучающихся на экзамены подлежат строгому учету.

1.20 Обучающийся, который не согласен с результатом и (или) порядком проведения промежуточной аттестации, имеет право подать апелляционное заявление на имя ректора Академии госслужбы в день прохождения промежуточной аттестации. При поступлении указанного заявления ректор не позднее следующего рабочего дня после выставления оценки или прохождения промежуточной аттестации обучающимся соответствующим распоряжением создает комиссию не менее чем из трех человек - преподавателей и представителей администрации Академии госслужбы (Управление по планированию, организации и контролю учебного процесса), которая рассматривает заявление обучающегося и принимает решение, оформляемое протоколом. Комиссией может быть принято одно из следующих решений: об удовлетворении апелляционного заявления или об отказе в удовлетворении

апелляционного заявления. Решение комиссии является окончательным.

2. Организация проведения промежуточной аттестации

2.1 Перечень зачетов и экзаменов по дисциплинам (модулям), практикам формируется в точном соответствии с учебными планами на текущий учебный год.

2.2 С целью своевременного и организованного проведения промежуточной аттестации в каждом семестре приказом ректора утверждаются график проведения экзаменационной сессии, устанавливающий сроки начала и окончания экзаменационной сессии для учебных групп очной, очно-заочной и заочной форм обучения (календарный график учебного процесса).

2.3 Обучающимся по очной и очно-заочной формам обучения зачеты по дисциплинам (модулям) проставляются, как правило, в последнюю неделю теоретического обучения в семестре по результатам текущей аттестации в соответствии с действующей в Академии госслужбы системой оценки успеваемости обучающихся.

2.4 Зачеты по практике выставляются на основании зачитанных отчетов по практике на кафедре в течение первой недели периода теоретического обучения, следующего за практикой. В случае летней практики этот срок может быть продлен до двух недель (по решению кафедры).

2.5 Экзамены для учебных групп очной и очно-заочной форм обучения проводятся в период экзаменационной сессии.

2.6 Обучающимися заочной формы обучения экзамены и зачеты сдаются, как правило, в установленный графиком период экзаменационной сессии или в межсессионный период по согласованию с отделом организации обучения по заочной форме.

2.7 Обучающимся заочной формы обучения разрешается сдавать экзамены и зачеты в течение всего учебного года по личному заявлению и согласованию с Управлением по планированию, организации и контролю учебного процесса.

При этом, по мере подготовленности обучающегося, разрешается сдача экзамена (зачета) по любой дисциплине, изучаемой на соответствующем курсе в течение семестра, независимо от других дисциплин.

2.8 Для обучающихся заочной формы обучения во время промежуточной аттестации могут проводиться учебные занятия.

2.9 Расписание экзаменов для обучающихся всех форм обучения (для обучающихся заочной формы обучения в расписание включаются зачеты) составляется Управлением по планированию, организации и контролю учебного процесса, утверждается ректором Академии госслужбы и доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на официальном сайте Академии госслужбы, а также на информационных стендах в Академии госслужбы.

2.10 Расписание зачетов (для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения) и консультаций составляется Управлением по планированию, организации и контролю учебного процесса, и утверждается ректором Академии госслужбы.

2.11 В расписании экзаменов, зачетов и консультаций должны быть указаны наименование дисциплины (модуля), дата, время и место (аудитория) проведения, фамилия и инициалы преподавателя.

2.12 Предэкзаменационные консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

2.13 Управление по планированию, организации и контролю учебного процесса обязано довести до сведения преподавателей и обучающихся расписание зачетов, экзаменов и консультаций (путем размещения на сайте и информационных стендах): по очной и очно-заочной формам обучения - не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до начала промежуточной аттестации; по заочной форме обучения - не позднее, чем за семь календарных дней до начала промежуточной аттестации.

2.14 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья расписание экзаменов и консультаций размещается также на официальном сайте Академии

госслужбы в соответствующей альтернативной версии.

2.15 Перенос даты, времени, места (аудитории) проведения экзамена производится в исключительных случаях по согласованию с проректором по учебно-методическому обеспечению.

2.16 По обоснованному личному заявлению обучающегося проректор по учебно-методическому обеспечению соответствующим распоряжением может устанавливать индивидуальный график досрочного прохождения данным обучающимся промежуточной аттестации.

2.17 Студенты, обучающиеся по индивидуальным планам (индивидуальным графикам), сдают экзамены и зачеты в сроки, предусмотренные индивидуальным учебным планом (индивидуальным графиком обучения) и утвержденные ректором Академии госслужбы по согласованию с выпускающей кафедрой.

2.18 Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора, или проректора по учебно-методическому обеспечению не допускается.

При приеме экзамена у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

2.19 По окончании промежуточной аттестации в зачетную книжку обучающегося специалист Управления по планированию, организации и контролю учебного процесса вносит отметку о прохождении соответствующей промежуточной аттестации или переводе студента на следующий курс. Соответствующая отметка заверяется подписью начальника отдела организации обучения по очной/заочной форме, которая удостоверяется печатью Управления по планированию, организации и контролю учебного процесса.

2.20 Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность (по решению проректора по учебно-методическому обеспечению) устанавливаются сроки продления сессии или сроки ликвидации академической задолженности

соответственно. Указанные лица переводятся приказом проректора по учебно-методическому обеспечению на следующий курс условно.

2.21 По окончании экзаменационной сессии результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса выносятся для обсуждения на заседаниях кафедр. Документы промежуточного контроля обучающихся в течение срока, предусмотренного номенклатурой дел, хранятся в Управлении по планированию, организации и контролю учебного процесса.

3. Порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Обучающиеся по очной и очно-заочной формам обучения допускаются к экзаменационной сессии при условии выполнения всех работ по дисциплинам учебного плана данного семестра и получения всех зачетов, предусмотренных учебным планом.

3.2. Обучающиеся по очной и очно-заочной формам обучения, не сдавшие зачеты по дисциплинам, по которым не установлены экзамены, могут быть допущены до экзаменационной сессии ректором Академии госслужбы или проректором по учебно-методическому обеспечению при наличии уважительных причин.

3.3. Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к прохождению промежуточной аттестации только по тем дисциплинам, по которым они к началу экзаменационной сессии выполнили предусмотренные учебным планом письменные контрольные работы и (или) курсовые работы (проекты). Выполненными считаются оцененные преподавателем положительно контрольные работы (иные письменные работы, предусмотренные рабочим учебным планом) и допущенные преподавателем к защите курсовые проекты (работы). Обучающиеся, не выполнившие указанные работы, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторных и практических работ, прохождению в установленном порядке промежуточной аттестации по остальным дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию.

3.4. Форма проведения экзамена (устная или письменная с использованием экзаменационных билетов, иная форма) определяется рабочей программой дисциплины.

3.5. Экзаменационные билеты (экзаменационные наборы тестовых вопросов и заданий) составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и включаются в обязательном порядке в фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

3.6. Экзаменационные билеты (экзаменационные наборы тестовых вопросов и заданий) утверждаются заведующим кафедрой.

3.7. Во время проведения экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке.

3.8. При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется время на подготовку не менее 30 минут. На проведение письменного экзамена отводится не более четырех астрономических часов.

3.9. При подготовке к ответу на устном экзамене обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

3.10. При проведении письменного экзамена ответы обучающегося фиксируются на листах письменного ответа, заверенных штампом Академии госслужбы, с указанием фамилии и инициалов студента, номера группы, специальности (направления подготовки), наименования дисциплины, по которой сдается экзамен, номера экзаменационного билета, перечня вопросов экзаменационного билета. Обучающийся подписывает каждый такой лист. Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме, при необходимости представляются эскизы и расчетные схемы. По результатам сдачи экзамена преподаватель выставляет оценку на письменной работе обучающегося, указывая дату проведения экзамена, и удостоверяет результат своей подписью. Письменные работы хранятся на кафедре в течение календарного года.

3.11. Экзаменатор имеет право с целью более глубокого выяснения уровня знаний обучающегося задавать ему дополнительные вопросы, а также давать задачи в рамках программы дисциплины.

3.12. При подготовке ответа обучающимися могут использоваться рабочая программа дисциплины, а также, по предварительному разрешению экзаменатора, технические средства (компьютер, видеоматериалы и т.д.), справочная и нормативная литература.

3.13. Экзамен принимается только при наличии у обучающегося зачетной книжки с отметкой о допуске к экзаменам (сессии) и зачетно-экзаменационной ведомости у преподавателя.

3.14. Положительная оценка, полученная обучающимся при прохождении промежуточной аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «незачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость. В случае неявки обучающегося на экзамен в ведомости делается запись «не явился».

3.15. Критерии оценки:

- оценки «отлично» заслуживает обучающийся, 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, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полные знания учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, 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 обучающийся, обнаруживший

знание учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешность в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

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

3.16. Прием зачета или экзамена осуществляется преподавателем, читающим лекции и (или) ведущим практические (лабораторные) занятия по данной дисциплине в соответствующей группе. Прием экзамена осуществляется, как правило, лектором.

3.17. В исключительных случаях (болезнь, командировка преподавателя и др.) по согласованию с проректором по учебно-методическому обеспечению, заведующий кафедрой имеет право принять экзамен (зачет) самостоятельно или привлечь к приему экзамена (зачета) другого преподавателя, являющегося специалистом по данной дисциплине.

3.18. В случае, когда отдельные разделы курса, по которым установлен экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться совместно этими преподавателями с проставлением одной оценки.

3.19. При внесении записей в зачетную книжку, заполнении зачетно-экзаменационной ведомости преподаватель обязан руководствоваться локальными нормативными актами Академии госслужбы, определяющими

порядок заполнения указанных документов.

3.20. Заполненную зачетно-экзаменационную ведомость устного экзамена преподаватель лично сдает в Управление по планированию, организации и контролю учебного процесса в день экзамена. В исключительных случаях ведомость сдается в Управление по планированию, организации и контролю учебного процесса на следующий рабочий день.

3.21. Ведомость письменного экзамена сдается в Управление по планированию, организации и контролю учебного процесса не позднее, чем через 3 дня после проведения экзамена.

3.22. Передача заполненных зачетно-экзаменационных ведомостей в Управление по планированию, организации и контролю учебного процесса через обучающихся не допускается.

3.23. За нарушение правил заполнения зачетных книжек, зачетно-экзаменационных ведомостей, а также сроков и порядка представления документов в Управление по планированию, организации и контролю учебного процесса преподаватель несет дисциплинарную ответственность.

3.24. Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в Управлении по планированию, организации и контролю учебного процесса согласно номенклатуре дел.

3.25. Обучающийся должен представить зачетную книжку в Управление по планированию, организации и контролю учебного процесса для сверки результатов сессии и внесения отметки о прохождении соответствующей промежуточной аттестации не позднее 7 дней по окончании промежуточной аттестации.

3.26. При получении студентом неудовлетворительной оценки передача экзамена в период сессии разрешается только после последнего экзамена в расписании экзаменационной сессии.

3.27. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) до завершения сессии с целью повышения положительной оценки не допускается.

3.28. Повторное прохождение обучающимся промежуточной аттестации по

дисциплине после завершения сессии с целью повышения положительной оценки (для получения диплома с отличием) допускается в порядке исключения, только по двум дисциплинам по завершении теоретического обучения и прохождения всех установленных практик по согласованию с проректором по учебно-методическому обеспечению на основании личного заявления студента.

4. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине

4.1. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по причине болезни, подтвержденной справкой о временной нетрудоспособности, приказом проректора по учебно-методическому обеспечению устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации по личному заявлению обучающегося (экзаменационная сессия продляется на количество дней болезни). В отдел организации обучения по очной форме справка о временной нетрудоспособности должна быть представлена обучающимся не позднее 3 рабочих дней после ее выдачи медицинским учреждением. Справка хранится в отделе организации обучения по очной форме. Срок хранения справки – 1 год.

4.2. Обучающимся, которые длительное время в течение семестра находились в командировках (по месту работы) или не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по другим уважительным документально подтвержденным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия, участие в программах академической мобильности и т.д.), по личному заявлению обучающегося и по представлению отдела организации обучения по очной форме приказом проректора по учебно-методическому обеспечению устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации (приказ о продлении экзаменационной сессии).

4.3. На основании приказа о продлении экзаменационной сессии отдел

организации обучения по очной форме по согласованию с заведующими кафедрами устанавливают сроки приема зачетов и экзаменов.

4.4. В случае, когда обучающийся не высказал жалоб на состояние здоровья до начала экзамена, на котором получил неудовлетворительную оценку, итоги данного экзамена не аннулируются, и промежуточную аттестацию в дальнейшем такой обучающийся проходит на общих основаниях в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации обучающегося по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения обучающимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.3. Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине в сроки, определяемые Академией госслужбы 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.

5.4. Академия госслужбы создает условия обучающимся для ликвидации академической задолженности (определяет дисциплины, составляющие академическую задолженность, устанавливает сроки и графики ликвидации академической задолженности, организует заседание комиссий) и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации обучающимися.

5.5. Для ликвидации обучающимся академических задолженностей по личному заявлению обучающегося и по представлению начальника отдела

организации обучения по очной форме распоряжением проректора по учебно-методическому обеспечению устанавливаются сроки ликвидации академических задолженностей.

На основании данного распоряжения отдел организации обучения по очной форме по согласованию с заведующими кафедрами устанавливают сроки приема зачетов и экзаменов, а также в обязательном порядке доводят информацию до сведения студентов, имеющих академическую задолженность, и преподавателей.

5.6. Для проведения промежуточной аттестации обучающегося, не сдавшего форму контроля дважды, проректором по учебно-методическому обеспечению создается комиссия для передачи формы контроля. В состав комиссии входят экзаменатор, принимавший экзамен (зачет) по данной дисциплине, заведующий кафедрой и преподаватель - специалист по данной дисциплине. В состав комиссии по личному заявлению обучающегося, а также по требованию преподавателя может быть включен представитель администрации Академии госслужбы. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

5.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Академии госслужбы приказом ректора Академии госслужбы по представлению начальника отдела организации обучения по очной/заочной форме как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6. Порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов

6.1. Текущий (рубежный) контроль успеваемости обучающихся - это объективная оценка степени освоения обучающимися программ учебных курсов; их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний, соблюдения учебной дисциплины. Текущий контроль успеваемости имеет

целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся, предупреждение отчисления из Академии госслужбы.

6.2. Текущий (рубежный) контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом, и организуется в соответствии с графиком учебного процесса в период контрольных недель.

6.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, посредством выставления оценок по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.4. Объектом оценивания выступают: уровень владения компетенциями, учебная дисциплина (мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость) обучающегося, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др.

6.5. Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее: выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на семинарах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.); посещаемость; самостоятельная работа обучающегося; исследовательская работа и т.д.

6.6. Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса.

6.7. Результаты текущего (рубежного) контроля не позднее понедельника, следующей за контрольной неделей, передаются преподавателями в отдел организации обучения по очной форме. Вместе с результатами рубежного контроля преподаватели передают в отдел организации обучения по очной форме и на кафедры сведения о посещаемости обучающимися учебных занятий и, при необходимости, другую дополнительную информацию и предложения.

6.8. Результаты анализа текущего (рубежного) контроля знаний оформляются начальником отдела по очной форме обучения по установленной форме и предоставляются для обобщения в отдел по организации, контролю учебного процесса не позднее четверга следующей за контрольной недели.

6.9. Результаты контрольных недель по всем дисциплинам фиксируются в сводной ведомости группы и доводятся до сведения обучающихся на совещаниях старост групп, а также обсуждаются на заседаниях кафедр.

6.10. Обучающиеся, имеющие низкие результаты рубежного контроля, а также оценки «не аттестован» по двум и более дисциплинам по неубажительным причинам, могут быть представлены к отчислению из Академии госслужбы.

7. Порядок аттестации курсовых работ

7.1. Курсовая работа - самостоятельная разработка конкретной темы небольшого объема с элементами научного анализа, отражающая приобретенные обучающимися теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

7.2. Аттестация курсовых работ входит в состав промежуточной аттестации обучающихся.

7.3. Курсовая работа по дисциплине оценивается оценкой по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.4. Защита курсовой работы производится, как правило, при непосредственном участии членов кафедры, руководителя курсовой работы, в присутствии обучающихся группы. Одной из форм защиты может быть презентация курсовой работы.

7.5. Защита курсовой работы состоит в коротком докладе обучающегося по выполненной теме с использованием слайдов, графиков и других наглядных пособий и в ответах на вопросы, задаваемые присутствующими на защите.

7.6. Критерии оценки курсовой работы в целом следующие: степень усвоения

обучающимся понятий и категорий по теме курсового исследования; умение работать с документальными и литературными источниками; умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала; грамотность и стиль изложения; самостоятельность работы, оригинальность в осмыслении материала; правильность и аккуратность оформления.

7.7. До экзамена (зачета) по дисциплине не допускаются обучающиеся, не представившие или не защитившие курсовую работу или получившие на защите неудовлетворительную оценку.

8. Итоги практики

8.1. Практика является составной частью учебного плана и является одним из компонентов промежуточной аттестации обучающихся.

8.2. Виды практик устанавливаются государственными образовательными стандартами.

8.3. Практика оценивается зачетом или оценкой в соответствии с программой практики, разрабатываемой на соответствующей кафедре.

8.4. Обучающиеся в течение 10 дней по окончании практики должны представить на проверку руководителю практики от Академии госслужбы (далее - руководитель) дневник и отчет по практике.

8.5. Руководитель в течение 5 рабочих дней проводит проверку дневника и отчета по практике обучающегося. Руководитель может вернуть отчет по практике и дневник для доработки в соответствии с указанными замечаниями.

8.6. Руководитель организует защиту отчетов обучающихся, может приглашать преподавателей кафедры, руководителей практики от профильной организации. Приказ ректора Академии госслужбы для оценки результатов практики создается комиссия. По результатам защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет), если иное не предусмотрено основной профессиональной образовательной программой.

8.7. При оценке результатов практики комиссия учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики, отзыв руководителя практики от профильной организации.

8.8. Комиссия вносит зачет с оценкой по практике в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Зачет с оценкой по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

8.9. Срок защиты отчетов по практике определяется кафедрой, но не может превышать 20 дней со дня завершения практики.

8.10. Положительная оценка по практике вносится в зачетную книжку студента за подписью членов комиссии в раздел «Производственная практика» с указанием: названия практики; курса; места прохождения практики; в качестве кого работал; продолжительности практики; фамилии руководителя практики от кафедры, отметки о защите; даты защиты отчета; подписи преподавателя, принявшего отчет.