

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования "Дагестанский государственный университет"
Юридический колледж при юридическом институте ДГУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

юридического колледжа при

юридическом институте ДГУ

_____ Д.Ш. Пирбудагова

« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации студентов**

1. Общие положения

1 Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДГУ и Правилами внутреннего распорядка, Положением о юридическом колледже при юридическом институте ДГУ.

2 Положение регламентирует проведение различных форм контроля знаний студентов, обучающихся по программам среднего профессионального образования в соответствии с учебными планами по направлениям *подготовки по специальностям* 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», а также

порядок ликвидации академической задолженности.

3 Проверка качества основания основных образовательных программ среднего профессионального образования осуществляется в форме:

- текущего контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации по итогам семестра или модуля учебного года.

4 Результатами текущего контроля промежуточной аттестации студентов оцениваются по бальной системе в соответствии с пятибальной системой колледжа

5 Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов несут заместитель директора по учебной работе, председатели методических (цикловых) комиссий (МЦК), заведующие отделениями.

6 Студенты, полностью выполнившие учебный план курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, защитившие ответ по практике, переводятся на следующий курс.

7 Студенты, не выполнившие в полном объеме учебный план соответствующего курса, не сдавшие или не сдававшие зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс условно.

Студенты, переведенные на следующий курс условно, обязаны пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные приказом директора.

2. Текущий контроль успеваемости

8 *Основной целью* текущего контроля успеваемости является проверка уровня освоения знаний и умений по дисциплине в течение семестра или модуля.

9 Текущий контроль успеваемости по всем изучаемым дисциплинам осуществляется в течение семестра.

10 Текущий контроль успеваемости осуществляется в формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины.

11 Результаты текущего контроля успеваемости в середине семестра вносятся в аттестационные ведомости на отделениях преподавателями, ведущими аудиторские занятия.

12 Результаты текущего контроля успеваемости не могут служить основанием для недопуска студента к промежуточной аттестации.

13 На заседании МЦК разрабатываются критерии оценки различных форм текущего контроля успеваемости,

14 Преподаватель, ведущий аудиторские занятия, обязан довести информацию о критериях оценки до сведения студентов на первом занятии. Эта информация также должна быть размещена на образовательном портале колледжа.

15 В течение двух *недель, предшествующих подведению итогов текущего* контроля успеваемости, преподаватели, ведущие аудиторские занятия, проводят не менее двух консультаций (в рамках планового объема часов) для ликвидации студентами имеющихся задолженностей по формам текущего контроля.

3.Промежуточная аттестация

16 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, сопровождается промежуточной аттестацией студентов, проводимой в соответствии с учебным планом в форме зачета, экзамена, защиты отчета по практике.

17 Студенты при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 8 экзаменов и 10 зачетов.

18 Промежуточная аттестация проводится по окончании семестра в соответствии с календарным учебным графиком в период зачетно

экзаменационной сессии. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется заведующими отделениями, отвечающими за организацию учебного процесса, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее 7 дней до ее начала.

19 В случае отсутствия результатов текущего контроля успеваемости по уважительной причине, оценка знаний на зачетах и экзаменах осуществляется исходя из пятибальной системы.

Данное правило применяется также к студентам, которые переводятся из других образовательных организаций, в период ликвидации разницы в учебных планах.

4.Зачеты

20 Зачеты служат формой проверки освоения студентами компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины и проставляются по итогам аттестации студентов.

21 Зачеты могут быть установлены как в целом по дисциплине, так и по отдельным ее разделам, если изучение дисциплины предусматривается учебным планом более одного семестра или модуля.

22 При приеме зачетов учитывается выполнение установленных рабочей программой дисциплины всех видов самостоятельной работы студентов в течение семестра.

23 Зачет принимаются, как правило, преподавателями, ведущими аудиторные занятия.

24 Результаты сдачи зачетов отражаются в зачетных ведомостях записью «зачтено» или «не зачтено», в зачетной книжке студента делается запись о дисциплине, по которой получен зачет.

5.Защиты курсовых работ и отчетов по практике

25 Оценка качества выполнения курсовых работ, а также проверка выполнения программы учебной, производственной практики, включая преддипломную практику, проводится руководителем курсовой работы/практики в форме ее защиты студентом.

26 Дифференцированная оценка по результатам защиты вносится в ведомость защиты курсовой работы/практики и в зачетную книжку студента.

27 Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты отчета, считается имеющим академическую задолженность.

6.Экзамены

28 Целью проведения экзаменов является оценка уровня освоения студентом компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

29 Экзамены сдаются по всей дисциплине в целом или по ее разделам, если дисциплина изучается более одного семестра. Если учебным планом по дисциплине предусмотрена курсовая работа, то к сдаче экзамена/зачета по данной дисциплине студент допускается при условии ее защиты.

30 Оценивание уровня освоения студентом компетенций по результатам текущего контроля успеваемости без проведения экзамена не допускается.

31 На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 2-х дней.

32 При явке на экзамен студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую предъявляют экзаменатору. Студенты, не предъявившие экзаменатору перед началом экзамена зачетную книжку, допускаются к его сдаче только с разрешения заместителя директора по учебной работе.

33 Экзамены проводятся в устной или письменной форме по билетам, утвержденным заведующими кафедрами.

Во время проведения экзамена студенты могут пользоваться программой. Установление факта наличия и/или использования источников информации и технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение с другими студентами и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи является основанием для удаления студента из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

34 Состав экзаменаторов утверждается приказом директора колледжа-.

В случае болезни экзаменатора или его отсутствия по другим уважи

35 Продолжительность письменного экзамена не может превышать 2,0 академических часов, устного экзамена - 0,5 академического часа на одного студента.

36 Критерии оценки знаний, умений и компетенций студентов по учебной дисциплине разрабатываются колледжем на основе пятибальной системы.

37 Ответственным за проведение экзамена является экзаменатор, который и проставляет оценки в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках.

38 Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента, неудовлетворительные оценки - только в экзаменационную ведомость.

Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается не более чем по трем дисциплинам не ранее последнего года обучения по основной образовательной программе студентами, которые могут претендовать на получение диплома «с отличием», с разрешения директора колледжа

39 Для проведения письменного экзамена в качестве ассистента экзаменатора могут быть привлечены преподаватели других предметных комиссий.

40 Студент имеет право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора в день объявления оценки.

41 В случае несогласия с оценкой экзаменационной работы студент может подать письменное заявление на имя директора с указанием конкретных оснований для апелляции:

- 1) несоответствие вопросов программе дисциплины;

2) некорректность контрольных ответов на задачи и тестовые задания;

3) нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена;

4) нарушение методики балльной оценки экзамена.

42 Срок подачи апелляций:

- проведение экзамена в устной форме - день проведения экзамена;

- при проведении экзамена в письменной форме - день объявления оценки;

- при нарушении преподавателем установленной процедуры проведения экзамена - день проведения экзамена.

43 Для рассмотрения заявления на заседании предметной комиссии создается апелляционная комиссия в составе трех преподавателей, возглавляемая председателем МЦК. В течение трех рабочих дней после подачи заявления студентом комиссия проводит заседание и объявляет оценку работы. Студент уведомляется о дате заседания комиссии и имеет право присутствовать на нем.

Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

На основании решения комиссии об изменении экзаменационной оценки заведующий отделением выдает студенту индивидуальный экзаменационный лист, в котором председателем комиссии делается запись об оценке по результатам апелляции.

44 Неудовлетворенность студента уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

45 На экзаменах могут присутствовать директор, заместитель директора по учебной работе, заведующий кафедрой, другие работники в соответствии с распоряжением заместителя директора по учебной работе.

46 В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости делается запись «не явился».

В случае отказа студента от продолжения экзамена после получения экзаменационного билета в ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно».

47 Студентам, не явившимся на экзамены (зачеты) в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, заместитель директора по учебной работе устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов (зачетов).

48 Документы, подтверждающие уважительность причин неявки на зачет или экзамен, предоставляются студентом заведующему отделением в первый день выхода на занятия.

Предоставление справки о временной нетрудоспособности установленной формы не является основанием для отмены ранее полученных оценок «неудовлетворительно» или «не зачтено».

7.Порядок ликвидации академической задолженности

Студенты, не сдавшие или не сдававшие при отсутствии уважительной причины зачеты или экзамены в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

49

ликвидация академической задолженности в течение зачетно-экзаменационной сессии не допускается.

50 Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность после начала следующего семестра, модуля в сроки, установленные приказом директора колледжа

51 Студенты, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную. Аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

52 При ликвидации академической задолженности экзамены проводятся в той же форме, в которой они проводились в период сессии.

53 Первая пересдача академической задолженности принимается как правило, тем же преподавателем, который проводил экзамен (зачет).

54 Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным заместителем директора по учебной работе, которое доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее 7 дней до начала пересдач.

55 Для проведения повторной пересдачи академической задолженности заместитель директора, по учебной работе создает комиссию в составе трех преподавателей, возглавляемую председателем МЦК (его заместителем), которая проводит экзамен в той же форме, в которой он проводился в период сессии. Результаты пересдачи оформляются протоколом заседания комиссии и ведомостью пересдач .

56 Апелляция на повторную пересдачу академической задолженности не принимается.

57 В соответствии с Уставом ДГУ, положением о колледже студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются приказом директора по представлению заведующего отделением за невыполнение учебного плана.

