

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мытищинский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана


В.Г. Санаев

« » 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Принято Ученым советом
МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана
«31» января 2020 г.
Протокол № 1

Мытищи 2020 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Мытищинский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана)

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Мытищинского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана» (национальный исследовательский университет) (далее МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана).

1.2. Требования настоящего положения являются общими и предназначены для исполнения всеми подразделениями и научно-педагогическими работниками, задействованными в проведении учебного процесса в МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

2. Нормативная документация

Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в действующей редакции);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. № 1259;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет имени Н.Э.Баумана» (национальный исследовательский университет) (МГТУ им. Н.Э. Баумана), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 20.12.2018 г. № 1201.

– Положением о Мытищинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский

государственный технический университет имени Н.Э.Баумана» (национальный исследовательский университет), принятое Ученым советом МГТУ им. Н.Э. Баумана 27.06.2016 г. протокол № 9, утвержденное ректором А.А. Александровым.

3. Термины и определения

3.1. *Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)* – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных в зависимости от уровня образования федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3.2. *Самостоятельно устанавливаемые образовательные стандарты (СУОС)* по всем уровням высшего образования разрабатываются и утверждаются образовательными организациями, в отношении которых установлена категория «федеральный университет» или «национальный исследовательский университет». Требования к условиям реализации и результатам освоения образовательных программ высшего образования, включённых в такие стандарты, не могут быть ниже соответствующих требований федеральных государственных образовательных стандартов (часть 10 статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ).

МГТУ им. Н.Э. Баумана, имея категорию национального исследовательского университета, вправе реализовывать образовательные программы высшего и послевузовского профессионального образования на основе образовательных стандартов и требований, устанавливаемых им самостоятельно.

3.3. *Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)* – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Адаптированная образовательная программа (АОП) – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

3.4. *Модуль ОПОП* – относительно самостоятельная (логически завершенная) часть ОПОП, отвечающая за формирование определенной компетенции или группы

родственных компетенций. Это структурированная часть основной образовательной программы, в пределах которой осуществляется освоение нескольких дисциплин.

3.5. *Обучающийся* – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.6. *Учебный план* – документ, разрабатываемый и утверждаемый МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана на основе образовательных стандартов, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов (курсов, дисциплин), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. *Годовой учебный план* составляется на основе учебного плана направления подготовки (специальности) на каждый учебный год отдельно для каждого курса и представляет собой распределение изучаемых дисциплин по семестрам, видам учебных занятий (лекции, семинары, практические или лабораторные занятия и т.д.), с указанием их объемов и форм контроля.

3.8. *Дисциплина* (учебный предмет, курс) – вид учебной работы, по которому учебным планом предусмотрена форма контроля в виде экзамена или (и) зачета.

3.9. *Модуль учебной дисциплины* – часть дисциплины, логически завершённая по отношению к установленным целям и результатам обучения и воспитания. По окончании модуля учебной дисциплины подводятся итоги текущего контроля, осуществляемого в рамках этого модуля. Количество модулей определяется в зависимости от содержания и трудоемкости дисциплины.

3.10. *Балл* – единица количественной оценки успешности освоения обучающимся каждой дисциплины ОПОП. Балл является целым числом. Максимальное значение баллов равно 100 для каждой дисциплины за семестр. Распределение баллов по модулям учебной дисциплины указывается в рабочей программе дисциплины.

3.11. *Балльная оценка* по дисциплине – суммарное количество баллов, начисленных по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации. Формируется из семестровой и экзаменационной составляющих. Если программой дисциплины экзамен не предусмотрен, то балльная оценка по дисциплине состоит только из семестровой составляющей.

3.12. *Семестровая составляющая* балльной оценки – часть балльной оценки, которая формируется в течение семестра при выполнении обучающимся предусмотренных программой дисциплины заданий текущего контроля, или за этапы выполнения курсового проекта или курсовой работы, этапа практикума, практики.

3.13. *Экзаменационная составляющая* балльной оценки – часть балльной оценки, которую обучающийся может набрать по итогам промежуточной аттестации в форме

экзамена по дисциплине во время экзаменационной сессии.

3.14. *Экзаменационная сессия* – период времени, устанавливаемый приказом директора МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, во время которого проводится промежуточная аттестация по дисциплинам.

3.15. *Текущий контроль успеваемости* обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) за фиксируемый период времени. Осуществляется преподавателем, ведущим учебные занятия по итогам выполнения домашних заданий, практических занятий, контрольных работ и др.

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

3.17. *Оценка* – единица измерения качества образовательной деятельности обучающегося. Оценка определяется по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине путем преобразования балльной оценки (см. п. 3.11) по утверждённой шкале, указанной в рабочей программе дисциплины.

Система оценивания при промежуточной аттестации обучающихся включает оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено" (далее – пятибалльная система). Оценки "не зачтено" и "неудовлетворительно" характеризуют неудовлетворительный результат обучения.

В зачётную книжку обучающегося заносятся только положительные оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "зачтено".

Неявка на промежуточную аттестацию по дисциплине фиксируется в аттестационной ведомости словами «не аттестован», что при отсутствии уважительных причин приравнивается к академической задолженности.

3.18. *Рейтинговая система* – система контроля и оценки знаний обучающегося, основанная на суммировании баллов, полученных им за все виды учебной работы (работа на лекциях, практических, семинарских занятиях, за выполнение лабораторных, контрольных работ, расчетно-графических, курсовых работ/проектов и т.д.) с последующим определением его рейтинга.

3.19. *Рейтинг обучающегося* – индивидуальная накопительная оценка обучающегося. Формируется суммированием балльных оценок по дисциплине, набранных обучающимся по всем дисциплинам в течение семестра. Определяет место, занимаемое студентом в рейтинг-листе.

3.20. *Рейтинг-лист* – список обучающихся, составленный по убыванию их рейтинговой оценки и определяющий успешность работы каждого обучающегося в

сравнении с однокурсниками в рамках одного направления подготовки (специальности).

3.21. *Самостоятельная работа обучающегося* – обеспеченная учебно-методической литературой и методическими рекомендациями работа обучающегося по определенному перечню тем, отведённых на самостоятельное изучение.

3.22. *Контроль самостоятельной работы обучающегося* – прием домашних заданий, защита лабораторных работ, проведение тестов для проверки усвоения обучающимся разделов дисциплины, защита отчетов, консультации и т.п.

3.23. *Фонды оценочных средств (ФОС)* – составная часть ОПОП для оценки качества образования, комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик и НИР.

4. Формы и организация текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Текущий контроль освоения обучающимися образовательной программы, утвержденной Ученым советом МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана, осуществляется через объективную оценку степени освоения обучающимися программ учебных дисциплин (модуля), практики, НИР, включенных в учебный план, за фиксируемый период времени в соответствии с календарным учебным графиком. К текущему контролю относятся все формы оценки учебной деятельности обучающегося в межсессионный период.

4.1.2. Для повышения эффективности текущего контроля и последующей промежуточной аттестации обучающихся осуществляется структурирование каждой дисциплины на модули, проводится регулярная оценка знаний, умений и сформированности компетенций у обучающихся, а также формирование их рейтинга в течение семестра и всего периода обучения с учетом результатов, полученных при промежуточной аттестации по конкретным дисциплинам.

4.1.3. Каждая дисциплина в семестре делится на модули учебной дисциплины (2 – 4 модуля) в соответствии с рабочей программой дисциплины. Каждый модуль учебной дисциплины включает в себя изучение законченного раздела или нескольких разделов.

4.1.4. Основными видами контроля знаний, умений и навыков в течение каждого модуля учебной дисциплины являются контрольные мероприятия.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

– рейтинговой системе оценки изучения отдельных дисциплин;

комплексу (модулю) изучаемых предметов (или отдельной дисциплине);

- системы оценки этапов выполнения графика курсового проектирования - курсовых проектов (КП) и работ (КР), лабораторных работ (ЛР), контрольных, расчетно-графических, расчетно-проектировочных работ;

- системы кафедральных смотров выпускных квалификационных работ бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов (ВКР);

- графика выполнения самостоятельной работы;

- графика прохождения обучающимися всех видов практик;

- других, предусмотренных рабочей программой дисциплины форм.

Контрольные мероприятия осуществляются во время контактной работы преподавателя с обучающимися: в ходе всех видов аудиторных занятий, проводимых в соответствии с расписанием занятий, а также во внеурочное время путем опроса и проверки самостоятельно выполненных обучающимися работ, предусмотренных программой дисциплины.

4.1.5. Текущий контроль по модулю учебной дисциплины осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком. Сроки контрольных мероприятий и сроки подведения итогов по модулям учебной дисциплины отображаются в рабочих программах дисциплин. Обучающийся должен выполнить все контрольные мероприятия, предусмотренные в модуле учебной дисциплины к указанному сроку, после чего преподаватель проставляет балльные оценки, набранные им по результатам текущего контроля модуля учебной дисциплины или всей дисциплины в целом.

4.1.6. Контрольное мероприятие считается выполненным, если за него обучающийся получил оценку в баллах, не ниже минимальной оценки, установленной рабочей программой дисциплины по данному мероприятию.

4.1.7. Обучающиеся, не сдавшие контрольное мероприятие в установленный срок, продолжают работать над ним. В случае нарушения срока выполнения контрольного мероприятия, установленного рабочей программой дисциплины, без уважительных причин, обучающийся лишается права на дополнительные поощрительные баллы, предусмотренные для обучающихся добросовестно осваивающих образовательную программу, но это не приводит к снижению балльной оценки за правильно выполненные задания.

За неявку без уважительных причин на контрольное мероприятие (например, рубежный контроль в виде контрольной работы, опроса и т.п.) обучающийся лишается права на дополнительные поощрительные баллы, предусмотренные для обучающихся добросовестно осваивающих образовательную программу.

4.1.8. Все виды работ, входящие в модуль учебной дисциплины и указанные в рабочей программе дисциплины, являются обязательными.

4.2. Промежуточная аттестация

4.2.1. В качестве форм аттестационных испытаний в ходе промежуточной аттестации проводятся:

- защита курсового проекта или работы;
- защита отчета по практикам и результатам НИР;
- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен.

4.2.2. Формы промежуточной аттестации, порядок начисления баллов и фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются кафедрой, исходя из специфики дисциплины, оформляются в виде приложений к рабочей учебной программе и утверждаются в установленном порядке, после чего размещаются в комплекте материалов учебно-методического обеспечения дисциплины.

4.2.3. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие к сроку ее проведения все предусмотренные рабочей программой дисциплины контрольные мероприятия – лабораторные работы, домашние задания, контрольные, расчетно-графические, расчетно-проектировочные работы, рефераты, опрос, проводимый в устной или письменной форме, рубежный контроль и т.п.

В случае невыполнения обучающимся к установленному сроку предусмотренных рабочей программой дисциплины контрольных мероприятий и невозможности их сдачи во время промежуточной аттестации (например, выполнение лабораторных работ или иных контрольных мероприятий), ему в зачетной ведомости проставляется отметка «не аттестован».

Промежуточная аттестация по курсовому проекту или курсовой работе, учебной, производственной и другим видам практик проводится согласно требованиям, указанным в рабочих программах дисциплин и программах практик.

4.2.4. Присутствие на зачете и экзамене посторонних лиц (за исключением заместителя директора по учебной работе, сотрудников учебного отдела, отдела образовательных программ и отдела образовательных технологий МФ, декана факультета, сотрудников деканата, заведующего кафедрой и преподавателей кафедры) без разрешения директора или заместителя директора по учебной работе и согласия заведующего кафедрой не допускается.

4.2.5. Обучающийся, восстановившийся на курс или вышедший из академического

отпуска (за исключением 1 семестра), имеет право без дополнительной промежуточной аттестации по дисциплине перезачесть положительную оценку, полученную им ранее по итогам промежуточной аттестации по этой дисциплине. Порядок перезачета дисциплин регламентируется локальным нормативным актом, утвержденным в установленном порядке.

4.2.6. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью

4.3. Организация проведения промежуточной аттестации в форме зачета

4.3.1. Зачет (дифференцированный зачет) по дисциплине, является обобщением результатов текущего контроля знаний и служит формой проверки успешного выполнения обучающимся всех видов аудиторной и самостоятельной учебной работы по дисциплине, установленных программой дисциплины.

В зависимости от специфики дисциплины и организации учебного процесса зачет может предусматривать контрольное испытание, проводимое в виде опроса по окончании теоретического обучения, если обучающийся выполнил все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы по дисциплине, установленные программой дисциплины.

Зачет по дисциплине проставляется по результатам выполнения обучающимся всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины в течение семестра, и контрольного испытания, проводимого в виде опроса по окончании теоретического обучения, если оно предусмотрено рабочей программой дисциплины, в соответствии с суммой набранных баллов при их прохождении. Для положительной оценки набранная обучающимся сумма баллов должна быть не менее установленной в программе дисциплины величины (см. п. 5.2), при условии выполнения обучающимся всех контрольных мероприятий, предусмотренных программой дисциплины. Результат отмечается в зачетной книжке обучающегося и в зачетной ведомости оценкой «зачтено». Оценка «не зачтено» или отметка «не аттестован» проставляются лишь в зачетной ведомости.

4.3.2. Зачет по всем видам практик проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета о выполненной работе, как правило, с учетом мнения руководителя практики от предприятия при его наличии.

4.3.3. Зачет по НИР проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета о выполненной работе.

4.3.4. Зачет по курсовому проекту или курсовой работе проставляется по результатам защиты обучающимся курсового проекта или курсовой работы, как правило, перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой.

4.3.5. Зачеты по курсовому проекту (работе), а также по дисциплинам и практикам, перечень которых устанавливается учебным планом, утвержденным в установленном порядке, проходят в форме дифференцированного зачета с проставлением в зачетной ведомости оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», или, а в соответствии с п. 3.17 настоящего Положения при непрохождении промежуточной аттестации – «не аттестован». В зачетной книжке обучающегося оценка «неудовлетворительно» и отметка «не аттестован» не проставляются.

4.3.6. Состав преподавателей, принимающих зачет, определяется заведующим кафедрой.

4.4. Организация проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

4.4.1. В рамках рейтинговой системы контроля успеваемости обучающихся, *семестровая составляющая* балльной оценки по дисциплине формируется при наборе заданной в рабочей программе дисциплины суммы баллов, получаемых ими при текущем контроле в процессе освоения модулей учебной дисциплины в течение семестра.

4.4.2. *Экзаменационную составляющую* балльной оценки обучающийся может набрать по итогам промежуточной аттестации в форме экзамена по дисциплине во время экзаменационной сессии. По решению кафедры и при соответствующем построении учебного графика дисциплины экзаменационная составляющая может быть сформирована в течение учебного времени семестра. При этом экзаменационная сессия может использоваться для сдачи задолженностей по контрольным мероприятиям или для повышения семестровой составляющей оценки по учебной дисциплине.

4.4.3. При определении окончательной оценки по учебной дисциплине ни семестровая, ни экзаменационная составляющие не могут быть уменьшены.

4.4.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в экзаменационную сессию и призвана обеспечить контроль ключевых, базовых знаний, умений и навыков, вносящих наибольший вклад в формирование компетенций, предписанных соответствующей образовательной программой.

4.4.5. На экзамен обычно выделяется 30 баллов из 100. Количество вопросов и задач в билете не может превышать количество модулей учебной дисциплины в текущем семестре. Каждый вопрос и каждая задача билета оцениваются в баллах, количество которых указывается в билете. Содержание билетов доводят до обучающихся на консультации перед экзаменом. Экзамен считается сданным, если за него обучающийся

получил в сумме не менее 18 баллов. Обучающийся, получивший меньший балл, признается не прошедшим промежуточную аттестацию по данной учебной дисциплине и в зачетной ведомости ему проставляется оценка «неудовлетворительно».

4.4.6. Отсутствие зачетов по дисциплинам, по которым не предусмотрен экзамен, не влияет на результаты промежуточной аттестации по дисциплинам с экзаменом.

4.4.7. Обучающиеся, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график обучения, могут проходить промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, утвержденным в установленном порядке.

4.4.8. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся за месяц до начала экзаменов. Оно составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней.

4.4.9. Все экзаменационные работы должны храниться на кафедре в течение 1 года после экзамена.

4.4.10. Состав преподавателей, принимающих экзамен, определяет заведующий кафедрой.

4.4.11. Экзамен по дисциплине, отдельные разделы которой в текущем семестре читаются несколькими преподавателями, могут приниматься ими одновременно с проставлением оценки за ответ на вопросы соответствующего раздела. Итоговая оценка определяется как сумма баллов, набранных обучающимся по всем вопросам билета.

4.4.12. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами и, с разрешения экзаменатора, справочной литературой или другими пособиями.

4.4.13. Использование обучающимися неразрешенных источников информации (рукописные, печатные, электронные и др.) рассматривается как нарушение процедуры проведения промежуточной аттестации. Факт использования неразрешенных источников фиксируется преподавателем на экзаменационном листе обучающегося, и информация об этом передается в деканат. Обучающемуся в экзаменационной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно».

4.4.14. В аудитории, где проводится экзамен, должен быть обеспечен режим информационной безопасности, гарантирующий получение обучающимся объективной оценки.

4.4.15. Вопросы для контроля у обучающихся базовых знаний, умений и навыков по дисциплине должны формулироваться ведущими преподавателями по дисциплине, включаться в фонды оценочных средств по дисциплине (ФОС) и утверждаться в

установленном порядке. ФОС по дисциплине должен обеспечивать возможность объективной независимой оценки сформированности компетенций у обучающимся.

4.4.16. Экзамены могут проводиться в устной форме или письменной форме в виде письменного экзамена, бланкового или компьютерного тестирования. Решение о форме и виде экзамена принимается на заседании кафедры.

4.4.17. Обучающемуся на подготовку к экзамену в устной форме отводится не менее 45 мин., на экзамен в письменной форме в виде письменного экзамена, бланкового или компьютерного тестирования – не менее 90 мин.

Перед началом экзамена до экзаменуемых доводятся время начала и время окончания экзамена, продолжительность экзамена в минутах.

4.4.18. Экзамены в устной форме, а также в письменной форме в виде письменного экзамена проводятся по ежегодно утверждаемым заведующим кафедрой экзаменационным билетам, составленным из вопросов, внесенных в ФОС. В экзаменационный билет может входить пример или задача, по одной из тем, входящих в программу дисциплины. Экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый случайным образом.

4.4.19. Перед проведением экзамена в устной форме экзаменуемый сам выбирает экзаменационный билет случайным образом, номер которого фиксируется. После чего ему выдаются бланки экзаменационных листов.

При подготовке экзаменуемый ведет записи только на выданных ему экзаменационных листах, а экзаменатор фиксирует на них правильность и полноту ответов на все вопросы билета.

В процессе проведения экзамена экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому дополнительные вопросы, как по содержанию экзаменационного билета, так и по любым разделам предмета в пределах программы дисциплины, а также, давать для решения примеры или задачи по программе данной дисциплины, с целью проверки глубины усвоения обучающимся материала пройденного курса. Дополнительные вопросы, правильность и полноту ответов на них, правильность решения примеров или задач экзаменатор также фиксирует на бланках экзаменационных листов.

По результатам ответов экзаменуемого и его опроса, в соответствии с утвержденными критериями оценивания, экзаменуемому выставляется экзаменационная оценка, которая объявляется экзаменуемому, после чего заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

4.4.20. Перед проведением экзамена в письменной форме в виде письменного экзамена обучающийся сам выбирает экзаменационный билет случайным образом, номер

которого фиксируется. После чего ему выдаются бланки титульного листа с листами-вкладышами и черновиками. Бланк титульного листа содержит текст правил проведения письменного экзамена, с которыми необходимо ознакомиться. На титульном листе экзаменуемый записывает основные сведения о себе, а также ставит личную подпись, удостоверяющую факт ознакомления с правилами письменного экзамена, в том числе с правилами окончания тестирования, на листах-вкладышах – выполняет чистовые записи ответов на поставленные вопросы в выбранном им экзаменационном билете и решения приведенных в нем задач, при их наличии, на черновиках – производит предварительные записи и вычисления. На листах-вкладышах и черновиках недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании письменного экзамена все письменные экзаменационные работы передаются представителю кафедры или деканата, ответственному за проведение экзамена, который производит шифровку письменных экзаменационных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульных листах и листах-вкладышах каждой экзаменационной работы. После шифровки титульные листы сдаются заведующему кафедрой или декану, а листы-вкладыши – преподавателям, выделенным для проверки. Листы черновиков не проверяются, не хранятся и подлежат уничтожению.

Проверенные письменные работы дешифруются. По результатам их проверки, в соответствии с утвержденными критериями оценивания, выставляются экзаменационные оценки, которые заносятся в экзаменационные ведомости и зачетки, после чего объявляются экзаменуемым.

4.4.30. Перед проведением экзамена в письменной форме в виде бланкового тестирования каждому экзаменуемому выдается тестовое задание, бланк титульного листа, бланк для выполнения тестового задания и листы черновиков. Бланк титульного листа содержит текст правил проведения бланкового тестирования, с которыми необходимо ознакомиться. На титульном листе экзаменуемый записывает основные сведения о себе, а также ставит личную подпись, удостоверяющую факт ознакомления с правилами бланкового тестирования, в том числе с правилами исправления ответов на задания тестов и правилами окончания тестирования, на бланке для выполнения тестового задания – ответы на вопросы тестового задания, на черновиках – производит предварительные записи и вычисления. На листах-вкладышах и черновиках недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

По окончании письменного тестирования все работы передаются представителю кафедры или деканата, ответственному за проведение экзамена, который производит их шифровку, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на титульных листах

и бланках для выполнения тестового задания каждого экзаменуемого. После шифровки титульные листы сдаются заведующему кафедрой или декану, а бланки для выполнения тестового задания – преподавателям, выделенным для проверки. Листы черновиков не проверяются, не хранятся и подлежат уничтожению.

Проверенные работы дешифруются. По результатам их проверки, в соответствии с утвержденными критериями оценивания, выставляются экзаменационные оценки, которые заносятся в экзаменационные ведомости и зачетки, после чего объявляются экзаменуемым.

4.4.31. Перед проведением экзамена в письменной форме в виде компьютерного тестирования каждому экзаменуемому выдается бланк титульного листа и листы черновиков. Бланк титульного листа содержит текст правил проведения компьютерного тестирования, с которыми необходимо ознакомиться. На титульном листе экзаменуемый записывает основные сведения о себе, а также ставит личную подпись, удостоверяющую факт ознакомления с правилами компьютерного тестирования, в том числе с правилами исправления ответов на задания тестов и правилами окончания тестирования, на черновиках – производит предварительные записи и вычисления.

Экзамен в письменной форме в виде компьютерного тестирования проводится в выделенных компьютерных классах. Компьютерный класс должен быть оснащен необходимым количеством компьютеров (10 – 15 компьютеров), компьютером организатора, принтером, подключенным к компьютеру организатора, а также должен быть подключен к компьютерной информационной системе вуза.

Проведение компьютерного тестирования обеспечивает организатор. Организаторами, как правило, являются преподаватели, ведущие данную дисциплину. Организаторами также могут являться сотрудники кафедры или деканата, назначаемые перед проведением компьютерного тестирования заведующим кафедрой или деканом. В компьютерном классе обязательно должен присутствовать сотрудник, обслуживающий его.

После окончания тестирования экзаменуемым организатор распечатывает протокол компьютерного тестирования, содержащий Ф.И.О, регистрационный номер экзаменуемого, дату проведения тестирования, название дисциплины, по которой производилось тестирование, номер варианта задания, общее количество тестовых заданий в тесте, количество правильных ответов на них, а также оценку, полученную им, в соответствии с утвержденными критериями оценивания. Экзаменуемый личной подписью фиксирует факт правильности распечатанных личных данных, распечатанного номера варианта и распечатанных ответов в протоколе с теми ответами, что он ввел в

процессе тестирования, а также согласие с выставленной оценкой. Титульный лист экзаменационной работы вместе с протоколом компьютерного тестирования с личной подписью экзаменуемого является его письменной работой. Листы черновиков не проверяются, не хранятся и подлежат уничтожению.

По окончании компьютерного тестирования все работы организатор тестирования передает преподавателю, ведущему данную дисциплину, если он им не является, для выставления полученных оценок в экзаменационные ведомости и зачетки экзаменуемых.

4.5. Особенности организации промежуточной аттестация обучающихся по заочной форме обучения

4.5.1. В соответствии со спецификой организации учебной работы обучающихся по заочной форме обучения для промежуточной аттестации в календарном учебном графике выделяются лабораторно-экзаменационные сессии. Календарные учебные графики для обучающихся по заочной форме обучения входят в состав образовательной программы и утверждаются в установленном порядке.

4.5.2. В период лабораторно-экзаменационной сессии проводятся учебные занятия по дисциплинам в форме контактной работы промежуточная аттестация. На установочных лекциях по дисциплине лектор определяет круг теоретических вопросов для самостоятельного изучения, а также предусмотренные учебным планом и рабочей программой дисциплины самостоятельные письменные работы (контрольные работы, рефераты, курсовые работы/курсовые проекты и т.д.).

4.5.3. В период теоретического обучения (в межсессионный период) обучающиеся по мере выполнения контрольных заданий, предусмотренных учебным планом, обязаны предоставить лично, либо по почте, либо в электронном виде с использованием электронной информационной образовательной среды организации (с последующим обязательным предоставлением бумажного оригинала) в адрес кафедры, реализующей дисциплину, выполненные работы. Указанные работы подлежат обязательной регистрации на кафедре в соответствующем журнале и должны быть своевременно переданы назначенным преподавателям на проверку.

4.5.4. По результатам проверки контрольных работ и рефератов, а также контрольного испытания, проводимого обычно в виде опроса по окончании теоретического обучения, если оно предусмотрено программой дисциплины, преподаватель обязан представить в деканат экзаменационную ведомость с выставленными оценками соответствия. Отметку «зачтено» получают обучающиеся, выполнившие все контрольные мероприятия по дисциплине на должном уровне в

соответствии с рейтинговыми оценками (см. п. 5.2), а также прошедшие контрольное испытание, при его наличии. Отметка «не аттестован» ставится тем обучающимся, которые не представили обязательные письменные работы и не прошли контрольного испытания (при отсутствии уважительной причины отметка приравнивается к неудовлетворительной оценке).

По результатам проверки курсовых работ и курсовых проектов выносится решение о допуске к их защите.

4.5.5. К участию в лабораторно-экзаменационной сессии допускаются те обучающиеся, которые к ее началу выполнили обязательные письменные работы (получили зачет по контрольным работам всех дисциплин, вынесенных на промежуточную аттестацию, и допуск к защите курсовых работ или курсовых проектов).

4.5.6. Экзамен для обучающихся по заочной форме обучения, как правило, проводится в письменной форме в виде письменного экзамена, бланкового или компьютерного тестирования. Решение о форме и виде экзамена принимается на заседании кафедры и доводится до деканата.

4.5.7. В целом, за исключением вышеизложенного, процессы промежуточной аттестации для обучающихся по заочной форме обучения аналогичны процессам промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения.

4.6. Рейтинг по дисциплине

4.6.1. Рейтинг обучающегося по дисциплине за семестр определяется как сумма баллов, полученных им за все модули учебной дисциплины, и баллов за промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов за дисциплину в семестре устанавливается равным 100. При наличии в учебном плане экзамена по дисциплине, обучающийся может набрать за работу в семестре максимально 70 баллов и дополнительно 30 баллов – по результатам промежуточной аттестации в форме экзамена.

При отсутствии экзамена обучающемуся выставляется его рейтинг по дисциплине (зачет или оценка) в соответствии с набранными им баллами в течение семестра и в ходе контрольного испытания, проводимого обычно в виде опроса по окончании теоретического обучения, если оно предусмотрено.

В случаях набора обучающимся «пограничных» значений баллов, отличающихся от близкого, более высокого диапазона на 1 – 3 балла, преподаватель имеет право учесть и оценить личностные качества обучающегося (активность на лекциях и семинарах, посещаемость, пунктуальность, дисциплина, ответственность, инициатива и др.) и дополнить набранные баллы до следующей градации в виде поощрения.

4.6.2. Повторная промежуточная аттестация по дисциплине для повышения

рейтинга во время сессии, как правило, не допускается. В исключительных случаях или при наличии уважительных причин и по согласованию с ведущим преподавателем декану разрешается предоставить обучающемуся право пересдать экзамен для повышения оценки.

4.6.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью (ст. 58 п. 2, Федерального закона № 273-ФЗ). При академической задолженности обучающемуся, не набравшему по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации установленной минимальной суммы баллов по дисциплине, выставляются оценки «незачтено» (в случае зачета) или «неудовлетворительно» (в случае экзамена или зачета с дифференцированной оценкой). При непрохождении промежуточной аттестации из-за невыполнения необходимых контрольных мероприятий в течение семестра, обучающемуся выставляется отметка «не аттестован». При этом набранная обучающимся в семестре сумма баллов сохраняется на период, установленный для ликвидации задолженностей.

5. Оформление результатов промежуточной аттестации

5.1. Сумма баллов по всем модулям учебной дисциплины образует рейтинговую оценку по дисциплине за семестр.

5.2. Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на экзамене, дифференцированном зачете	Оценка на зачете
85 – 100	отлично	зачтено
71 – 84	хорошо	зачтено
60 – 70	удовлетворительно	зачтено
0 – 59	неудовлетворительно	незачтено

5.3. При наборе обучающимся по результатам текущего контроля по дисциплине 60 и более баллов, при обязательной сдаче им всех предусмотренных в программе контрольных мероприятий, ему, если не предусмотрена промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена или защиты курсового проекта (работы) или практики, выставляется оценка «зачтено» или соответствующая набранным баллам оценка.

5.4. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета в соответствии с п.4.3 настоящего Положения отмечаются в зачетной ведомости словами «зачтено», «незачтено» или «не аттестован». В зачетную книжку «незачтено», «не аттестован» не проставляются.

Оформленные зачетные ведомости сдаются в деканат преподавателем или уполномоченным лицом от кафедры, принимавшей зачет, не позже установленных сроков, как правило, до начала экзаменационной сессии.

5.5. Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (курсовой проект, курсовая работа, все виды практик и дисциплины, перечень которых устанавливается учебным планом) отмечаются в аттестационной ведомости словами «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «не аттестован». В зачетную книжку «неудовлетворительно» и «не аттестован» не проставляются.

Оформленные аттестационные ведомости по курсовому проекту, курсовой работе, а также по дисциплинам, имеющим промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, сдаются в деканат преподавателем или уполномоченным лицом от кафедры, принимавшей дифференцированный зачет, не позже установленных сроков, как правило, до начала экзаменационной сессии.

Оформленные аттестационные ведомости по всем видам практик сдаются в деканат преподавателем или уполномоченным лицом от кафедры, принимавшей дифференцированный зачет, не позже сроков, установленных деканатом в соответствии с календарным учебным графиком.

5.6. Результаты промежуточной аттестации в форме экзамена отмечаются в экзаменационной ведомости словами «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», «не аттестован». В зачетную книжку «неудовлетворительно», «не аттестован» не проставляются.

Оформленные экзаменационные ведомости сдаются в деканат преподавателем в день сдачи экзамена.

6. Ликвидация академических задолженностей

6.1. Обучающиеся не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, а также имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс (семестр) условно. Названные обучающиеся обязаны пройти промежуточную аттестацию или ликвидировать академическую задолженность в сроки, обозначенные в п.п. 6.2, 6.3., 6.4. и 6.6 настоящего Положения.

6.2. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.3. Сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются приказом директора МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана.

6.4. Для ликвидации академической задолженности по дисциплине обучающиеся должны предварительно пройти этапы текущего контроля, не пройденные в течение семестра, в том числе, выполнить пропущенные лабораторные работы. Для этого кафедра устанавливает сроки сдачи контрольных мероприятий и обеспечивает возможность выполнения лабораторных работ, предусмотренных учебным планом. На кафедре устанавливается расписание дежурства преподавателей по приему задолженностей текущего контроля не менее трех раз в неделю. Расписание доводится до сведения деканатов, преподавателей и обучающихся не менее чем за две недели вперед.

6.5. При ликвидации академической задолженности промежуточная аттестация по дисциплине организуется кафедрой не более двух раз по расписанию, утвержденному заведующим кафедрой. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация). Для ликвидации академической задолженности обучающемуся выдается направление на промежуточную аттестацию с указанием номера попытки и срока действия направления. Деканат контролирует количество повторных промежуточных аттестаций у обучающегося.

6.6. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации кафедрой создается комиссия, на заседании которой обязательно присутствует заместитель декана факультета и куратор группы, в которой учится обучающийся, имеющий академическую задолженность.

6.7. Если обучающийся не смог по уважительной причине, подтвержденной документально, сдать один или несколько экзаменов и (или) зачетов в период промежуточной аттестации, декан факультета устанавливает ему индивидуальные сроки сдачи этих экзаменов и (или) зачетов.

6.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в течение установленных приказом директора МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана сроков, отчисляются из МФ МГТУ им. Н.Э. Баумана по представлению декана с формулировкой «за академическую неуспеваемость».

7. Ответственность и полномочия участников учебного процесса

7.1. Основными участниками учебного процесса являются обучающиеся, преподаватели, кураторы, заведующие кафедрами, деканы факультетов и их заместители. Для обеспечения контролируемого, эффективного учебного процесса:

Обучающиеся:

– знакомятся с годовыми учебными планами и рабочими программами дисциплин, с графиками сдачи контрольных мероприятий и порядком начисления баллов по дисциплинам;

– регулярно посещают все виды учебных занятий, предусмотренных учебным планом, выполняют в установленные сроки все задания и контрольные мероприятия, предусмотренные программами дисциплин;

– своевременно предоставляют объясняющие и подтверждающие причины невыполнения учебного графика документы в деканат.

Преподаватели:

– разрабатывают рабочие программы по читаемым дисциплинам, фонды оценочных средств и другие необходимые учебно-методические материалы;

– разрабатывают учебные пособия (печатные и (или) электронные), содержащие необходимый и достаточный материал для самостоятельной проработки курса и его усвоения в течение семестра, оценочные средства (в том числе для самопроверки), справочные материалы и т.п. с учетом особенностей контингента обучающихся;

– на первом занятии знакомят обучающихся с содержанием рабочей программы дисциплины, видами текущего контроля и промежуточной аттестации, с необходимыми учебно-методическими материалами по изучаемой дисциплине, формами и сроками оценки результатов работы, рейтинговой системой и порядком начисления баллов;

– проводят контроль знаний и навыков обучающихся во время текущего контроля и промежуточной аттестации, результаты оформляют соответствующим образом и сдают в соответствующий деканат;

– регулярно предоставляют заведующим кафедрами списки неуспевающих обучающихся, не набравших минимальное количество баллов по модулям за текущий период семестра.

Кураторы групп:

– разъясняют обучающимся особенности организации учебного процесса с использованием рейтинговой системы;

– регулярно обсуждают с преподавателями, заведующими кафедрами трудности, возникшие у обучающихся вверенной им группы при изучении дисциплин;

– анализируют на кафедре рейтинги обучающихся группы и рекомендуют, имеющих высокий рейтинг, на поощрение;

– информируют заведующих кафедрами и деканов факультетов о выявленных нарушениях при подаче учебной информации (сведений о результатах сдачи и выполнении контрольных мероприятий и отклонениях от установленных сроков);

– участвуют в качестве представителя выпускающей кафедры при проведении аттестационных комиссий, при рассмотрении конфликтных ситуаций и в других подобных случаях.

Заведующие кафедрами:

– организуют учебный процесс на кафедре;

– организуют разработку и утверждение дополнений в комплект учебно-методического обеспечения дисциплины по реализации модульного обучения и применения рейтинговой системы на кафедре;

– организуют разработку фонда оценочных средств для контроля работы обучающихся по дисциплинам кафедры;

– поощряют обучающихся, имеющих высокий рейтинг, и представляют их к дополнительному поощрению деканатом (выдвижение на именные стипендии, гранты, стажировки и т.п.);

– через кураторов групп регулируют воспитательную работу с обучающимися.

Заместители декана факультета по курсу:

– анализируют представленные кафедрами результаты работы обучающихся по окончании каждого дисциплинарного модуля дисциплины;

– оперативно, по результатам сдачи модулей выявляют отстающих и проводят с ними организационно-воспитательную работу, включая вынесение различных видов взысканий;

– обеспечивают административное сопровождение документов обучающихся, рекомендованных к поощрению или взысканию;

– взаимодействуют с руководителями кафедр, ведущих занятия на курсе, с кураторами групп для решения организационных проблем;

– контролируют ход экзаменационной сессии в группах, оперативно взаимодействуют с кафедрами, принимающими экзамены;

– участвуют в качестве представителя деканата при проведении аттестационных комиссий, при рассмотрении конфликтных ситуаций;

– готовят для декана служебные записки на отчисление обучающихся, на предоставление им академического отпуска и др.

Деканы факультетов:

– контролируют планируемые сроки завершения дисциплинарных модулей в годовых учебных планах;

– предоставляют служебные записки на имя заместителя директора по учебной

работе на отчисление обучающихся за «академическую неуспеваемость», на предоставление академического отпуска, на перевод, восстановление и др.;

– принимают участие в подведении итогов и обобщении опыта работы кафедр с использованием рейтинговой системы.

8. Контроль соблюдения требований положения

8.1. Контроль соблюдения требований настоящего положения организует и осуществляет Отдел образовательных технологий МФ Управления образовательных технологий МГТУ им. Н.Э. Баумана в рамках плановых инспекционных проверок, по результатам которых инициируется процедура корректирующих действий.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе




В.А. Макуев

Начальник отдела образовательных программ



А.А. Шевляков

Начальник отдела образовательных технологий



О.В. Сиротова

Начальник учебного отдела



С.Б. Васильев

Зам. начальника правового управления



С.А. Агарков

Председатель студенческого совета МФ



Н.С. Воробьева

Исполнитель:

Шевляков А.А. shevlyakov@mgul.ac.ru