

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«ДВГАФК» (протокол № 8
от «17» марта 2020 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ДВГАФК»
С.В. Галицын
«17» марта 2020 года



Согласовано:
Председатель Студенческого Совета
 Е.П. Строева
«17» марта 2020 года

**Положение
об организации и проведении текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации, а также порядок и сроки ликвидации
академической задолженности обучающихся по образовательным
программам бакалавриата и программам магистратуры в
Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Дальневосточная государственная академия
физической культуры»**

г. Хабаровск, 2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ДВГАФК (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ДВГАФК в целях укрепления учебной дисциплины обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточная государственная академия физической культуры» (далее – ДВГАФК, Академия), повышения эффективности освоения обучающимися учебных дисциплин, повышения объективности оценки работы обучающихся.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также порядок перевода обучающихся с курса на курс, ликвидации академической задолженности, продления сессии и применение мер дисциплинарного взыскания за нарушения Положения.

1.3. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу и выполнять учебный план, являться для прохождения обучения к началу соответствующего семестра, своевременно сообщать в деканат о пропусках по уважительной причине, предоставляя необходимые подтверждающие документы, в том числе оформлять надлежащим образом убытие в командировки (стажировки, соревнования, учебно-тренировочные сборы, конференции и прочее) во время учебного семестра.

1.4. Проверка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования осуществляется в форме:

- текущего контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации по итогам семестра.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Основной целью текущего контроля успеваемости является проверка полученных обучающимися компетенций (знаний, умений) по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) (далее – дисциплина) в течение семестра.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется через систему сдачи заданий, лабораторных и других видов работ, предусмотренных в рабочих учебных программах дисциплин в соответствии с учебным планом. Коллектив кафедры самостоятельно разрабатывает критерии оценки различных форм текущего контроля, который может быть осуществлен посредством балльно-рейтинговой системы, согласовывают с проректором по учебной работе, учебно-методическим отделом и деканом факультета и доводят до сведения обучающихся и преподавателей кафедры не позднее первой недели семестра, в котором данная система реализуется.

2.3. Кафедры обязаны ежемесячно предоставлять в деканат сведения о результатах текущего контроля успеваемости, в том числе об обучающихся, не выполняющих обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы.

2.4. По результатам текущего контроля успеваемости кафедра принимает решение о допуске (недопуске) обучающегося к промежуточной аттестации по данной дисциплине. Если обучающийся не допущен к промежуточной аттестации по данной дисциплине, на момент приема зачета (экзамена) по данной дисциплине в ведомости ставится «н/д», что считается академической задолженностью.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом:

- зачета (в том числе дифференцированного);

- экзамена (в устной и/или письменной формах).

3.2. Учебным планом может быть предусмотрено в течение учебного года не более 12 зачетов и 10 экзаменов. В указанное количество не входят зачеты и экзамены по факультативным дисциплинам.

3.3. Промежуточная аттестация проводится в период зачетной и экзаменационной сессии, сроки которых устанавливаются приказом ректора. Расписание экзаменационной сессии составляется учебно-методическим отделом, согласовывается с заведующими кафедрами, деканом и проректором по учебной работе, утверждается ректором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 14 дней до ее начала.

3.4. При явке на зачет (экзамен) студент обязан предъявить зачетную книжку. Обучающиеся, не предъявившие перед началом зачета (экзамена) зачетную книжку, допускаются к зачету (экзамену) только с разрешения заведующего кафедрой при предъявлении студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

3.5. Результаты зачета оцениваются как «зачет», «незачет», а дифференцированного зачета и экзамена – оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.6. Положительные результаты зачета (экзамена) одновременно проставляются в соответствующую ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Преподаватель, заполняющий зачетную книжку, вписывает название дисциплины, в полном соответствии с приказом о сокращении наименований. Каждой дисциплине отводится только одна строка. Оценки «незачет» и «неудовлетворительно» проставляются только в ведомость. В случае неявки обучающегося на зачет, экзамен или ликвидацию академической задолженности напротив его фамилии в ведомости экзаменатор делает запись «н/я»(не явился) или неявка. Причина неявки считается неуважительной до тех пор, пока в установленном порядке (см. п. б) не будет подтверждено обратное.

3.7. Кафедра вносит соответствующие данные в информационную систему управления образовательным процессом и возвращает в течение трех дней после зачета (экзамена) заполненные ведомости в деканат.

3.8. На зачетах и экзаменах могут присутствовать ректор (проректор по учебной работе), декан факультета (заместитель декана), заведующий кафедрой, а также в соответствии с распоряжением ректора (проректора) и другие преподаватели ДВГАФК.

3.9. Организация сдачи зачетов

3.9.1. Промежуточная аттестация в форме зачета по решению заведующего кафедрой может проводиться по итогам текущей успеваемости и сдачи заданий, лабораторных и других видов работ по дисциплине и/или путем организации специального опроса, проводимого в устной и/или письменной форме.

3.9.2. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данному курсу, либо другими преподавателями кафедры, назначенными заведующим.

3.10. Организация сдачи экзаменов

3.10.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится по расписанию экзаменационной сессии, в котором для каждой учебной группы указываются дата, место и время проведения экзамена по каждой дисциплине. На подготовку к экзамену по каждой дисциплине должно быть отведено не менее 2 дней.

3.10.2. Особо отличившимся по результатам текущего контроля успеваемости обучающимся, на основании личного заявления, по согласованию с деканом (заместителем декана) и согласия заведующего кафедрой может быть разрешена досрочная сдача экзамена, но не ранее чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

3.10.3. Расписание консультаций и экзаменов размещается на информационных стендах деканата и на сайте академии за 5 дней до начала сессии.

3.10.4. Состав экзаменационной комиссии и ответственного за проведение экзамена определяет заведующий кафедрой.

3.10.5. Форма, порядок проведения экзаменов и критерии оценивания ответов устанавливаются кафедрой по согласованию с проректором по учебной работе. Экзамены проводятся в объеме программы дисциплины в устной и/или письменной форме (по экзаменационным билетам и заданиям, утвержденным заведующим кафедрой). При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется время на подготовку не менее 30 минут. Время проведения письменного экзамена не должно превышать четырех астрономических часов. Опрос обучающегося по билету на устном экзамене не должен превышать двух астрономических часов.

3.10.6. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья обучающимся по их просьбе могут быть предоставлены гигиенические перерывы во время проведения письменных и устных экзаменов. Не допускается одновременное отсутствие двух и более обучающихся из одной аудитории.

3.10.7. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также по разрешению экзаменатора справочной литературой и вычислительной техникой. Обнаружение источников информации и/или использование технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи является основанием для удаления обучающегося из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

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

3.10.9. Обучающиеся имеют право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора

в день объявления оценки. При обнаружении ошибки проверки работы экзаменатор исправляет оценку письменной работы.

3.10.10. Обучающиеся имеют право в случае несогласия с оценкой, поставленной экзаменатором, подать во время проведения экзамена, не выходя из аудитории, соответствующее заявление на имя заведующего кафедрой, в котором изложена причина несогласия с поставленной оценкой, с подробным изложением вопросов заданных экзаменатором и ответов обучающегося. На заявлении в обязательном порядке должна быть подпись экзаменатора и обучающегося. Заявление сдается преподавателю, ответственному за проведение экзамена.

3.10.11. Для рассмотрения заявления создается апелляционная комиссия в составе не менее двух преподавателей кафедры, заведующего кафедрой и декана факультета, возглавляемая председателем—заведующим кафедрой. Комиссия рассматривает заявление обучающегося в день подачи заявления. Председатель комиссии вносит исправления в экзаменационную ведомость (при необходимости). Решение комиссии является окончательным.

4. Текущий контроль успеваемости и проведение промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1. Контроль качества освоения образовательных программ, реализуемых с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся, проводимые в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

4.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся по учебной дисциплине с применением ЭО и ДОТ осуществляется посредством компьютерного тестирования по разделам дисциплины или выполнения письменных работ, при этом непосредственное общение с преподавателем может исключаться.

4.3. Зачёты и экзамены проводятся в период экзаменационной сессии в соответствии с утверждённым расписанием.

4.4. Выполнение курсовых проектов (работ) обучающимися происходит самостоятельно. Руководитель курсовой работы дистанционно проводит групповые и индивидуальные консультации с обучающимися. Защита курсовых работ (проектов) осуществляется на основании утвержденного расписания.

4.5. При проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется с помощью программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени и обеспечивающего возможность объективного оценивания.

4.6. При реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ Академия ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Результаты текущего контроля могут храниться в Электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Академии. Результаты промежуточной аттестации хранятся на бумажных носителях и в автоматизированной информационной системе управления (АСУ-ВУЗ) в соответствии с локальными актами Академии.

4.8. Сроки хранения документов, образующихся в процессе образовательной деятельности по реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ определяются в соответствии с общей номенклатурой дел Академии.

4.9. Средствами информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) для организации и проведения текущей и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам являются:

- **Личный кабинет студента и сотрудника** - предназначен для оперативного взаимодействия субъектов образовательного процесса с

возможностью размещения и обмена файлами учебного назначения. Режим доступа: <http://dvgaфk.net/>

- **Whatsapp** - система мгновенного обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи. Режим доступа (помимо мобильного приложения можно пользоваться вэб-версией приложения на экране ПК): <https://web.whatsapp.com/>

- **Skype** – программное обеспечение, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет. Режим доступа (установка программы не требуется, только авторизация / регистрация):

<https://www.skype.com/ru/features/skype-web/>

- **Zoom** – видеоконференции с обменом сообщениями и контентом в реальном времени. Режим доступа: <https://zoom.us/>

- **INDIGO -система тестирования:** <https://dvgaфk.indigotech.ru/>

Для реализации ЭО и ДОТ могут быть использованы иные сервисы и ресурсы (средства ИКТ).

4.10. В зависимости от содержания и специфики дисциплины, преподаватель передает различные учебные материалы студентам и контролирует ход освоения студентами дисциплины (практические задания, тестовые задания, задачи, расчеты и прочее). Преподаватель размещает задания и обозначает сроки их сдачи на проверку. Ведет журнал и фиксирует в нем результаты проверки работ и доводит до сведения обучающихся. Необходимо ориентироваться на рабочие программы и оценочные материалы дисциплины. Подтверждением этой работы является цифровой след, оставленный в ЭИОС (переписка в чате, размещение материалов и прочее).

4.11. Преподаватель в ЭИОС размещает методические рекомендации, необходимые для выполнения курсовой работы/ проекта и дистанционно проводит групповые и индивидуальные консультации с обучающимися.

4.12. Преподаватель создает папку в личном кабинете для размещения и проверки данных работ. Защита курсовых работ / проектов студентом осуществляется в режиме «online» на основании утвержденного расписания.

Расписание доводится до сведения студентов через ЭИОС. По итогам защиты на титульном листе курсовой работы /проекта выставляется оценка. Оценки доводятся до сведения студентов и скан титульного листа с оценкой направляется студенту. Студент готовую работу со сканом титульного листа размещает в своем личном кабинете (**в разделе «Портфолио» на платформе ВКР-ВУЗ**) и информирует об этом преподавателя.

4.13. Зачеты и экзамены проводятся в том информационном ресурсе, с помощью которого и осуществлялось проведение учебных занятий (информирование в ЭИОС).

Могут использоваться 3 базовых модели проведения зачета (экзамена).

Модель 1. Удаленное тестирование (решение задачи или кейса).

Модель 2. Гибридная модель (задание и онлайн беседа).

Модель 3. Онлайн-беседа, опрос (коллоквиум).

Выбор модели для каждой дисциплины с возможным установлением дополнительных ограничений или дополнений в рамках каждой модели, но без изменения ее сути, осуществляет преподаватель, который и доводит до сведения обучающихся модель проведения зачета (экзамена). Информирование происходит путем размещения в ЭИОС или в той информационной среде, посредством которой преподаватель проводил дистанционно учебные занятия.

4.14. Прием зачетов

Для сдачи зачета/ зачета с оценкой можно использовать обозначенные выше средства ИКТ. Необходимо учитывать текущую работу студентов на учебных занятиях и их активность в ЭИОС, а также описание показателей и критериев контроля успеваемости и описание шкал оценивания представленных в рабочих программах и оценочных материалах дисциплины, что позволит выставить аттестацию за учебные достижения без дополнительной сдачи зачета. Если достижения студента в ходе освоения дисциплины недостаточны, то необходимо проводить аттестацию по видеосвязи в режиме «**online**» по вопросам, указанным в рабочей программе

дисциплины. Требования к процедуре получения зачета доводятся до сведения студентов заблаговременно.

4.15. Прием экзаменов

4.15.1 Не позднее, чем за неделю до назначенного срока проведения экзамена в ЭИОС должен быть размещен перечень вопросов для подготовки к экзамену и определена форма его проведения (устный экзамен, тестирование, письменный экзамен). Для приема экзамена преподаватель подбирает средство связи доступное всем участникам образовательного процесса для приема экзамена. Требования к процедуре проведения экзамена необходимо довести до сведения студентов заблаговременно (процедуру приема экзамена по пунктам, какие могут быть санкции, если будет замечено нарушение процедуры, критерии оценивания ответов на вопросы и т.д.) и провести консультации соответствующими средствами ИКТ.

4.15.2. Проинформировать каждого студента о времени проведения экзамена и в зависимости от количества студентов в группе определить время сдачи для каждого студента (или подгруппы студентов) по видеосвязи в режиме «online».

4.15.3. Процедура проведения экзамена:

Перед началом экзамена проверить, что студент подключился, а качество видео и звука позволяет проводить экзамен. Провести идентификацию личности студента, для чего студент называет свои ФИО, демонстрирует документ «удостоверяющий личность» (паспорт, зачетную книжку, студенческий билет). Предложить студенту самостоятельно назвать номер билета (вопросы билета из списка вопросов к экзамену должны формироваться случайным образом). После определения номера билета, сообщить студенту вопросы билета. Аттестация проводится в режиме «вопрос-ответ» по курсу, студент отвечает на вопросы без подготовки. На

проведение аттестации по дисциплине на одного студента отводится 15-20 минут.

В процессе приема экзамена студенту запрещено: кликать по вкладкам в браузере, пользоваться подсказками других лиц и шпаргалками, звонить по телефону и уходить без предупреждения.

При обнаружении преподавателем нарушений процедуры проведения экзамена со стороны студента преподаватель делает предупреждение. Если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения - преподаватель может прервать экзамен досрочно (в ведомости в этом случае проставляется оценка «неудовлетворительно» и делается пометка, что оценка выставлена по причине нарушений процедуры проведения экзамена).

4.15.4. В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе сбоя технических средств, устранить который не удастся в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация студента не проводится, преподаватель фиксирует в ведомости неявку обучающегося по уважительной причине.

4.15.5. Преподаватель ведет ведомость (протокол), где указывает ФИО студента, номер группы, время начала и окончания аттестации и фиксирует номер билета или вопросов и другие необходимые пометки. Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания, указанными в оценочных материалах и рабочей программе дисциплины. Результаты экзамена доводятся до сведения студентов по факту или в день проведения экзамена. По итогам проведения экзамена преподаватель заполняет экзаменационную ведомость и передает ее в деканат для внесения в АСУ. Если студент не согласен с оценкой за экзамен, то в установленный заведующим кафедрой день (но не позже трех дней с даты проведения экзамена) проводится пересдача экзамена в присутствии комиссии, в которую как правило, входит декан, заведующий кафедрой и ведущий преподаватель по дисциплине.

5. Перевод обучающихся с курса на курс

5.1. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в установленный срок по завершении очередного года обучения, переводятся на следующий курс.

5.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. К переводу на следующий семестр или курс допускаются обучающиеся, имеющие не более трех академических задолженностей по текущему семестру на конец экзаменационной сессии без уважительной причины.

6. Ликвидация академической задолженности

6.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, установленные приказом ректора 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.

6.3. Вторая попытка ликвидации академической задолженности реализуется путем сдачи зачета (экзамена) комиссии в составе не менее двух преподавателей, назначенных заведующим кафедрой (заместителем).

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

6.5. Проректор по учебной работе на основании ходатайства декана, по личному заявлению обучающегося, по направлению подготовки или специальности может разрешить обучающемуся повторную сдачу зачетов и экзаменов с целью повышения положительной оценки, если это позволит ему претендовать на получение диплома с отличием. Допускается повторная сдача не более двух зачетов или экзаменов, либо одного зачета и одного экзамена. Повторная сдача разрешается только после успешного прохождения промежуточной аттестации по всем дисциплинам учебного плана до начала работы государственных экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ. Повторная сдача зачета (экзамена) принимается комиссией в составе не менее двух преподавателей, назначаемых заведующим кафедрой. Полученная при этом оценка является окончательной. Повторная сдача с целью повышения положительной оценки государственных экзаменов, а также повторная защита выпускных квалификационных работ не разрешается.

6.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.7. Повторная сдача зачетов и экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием в магистратуре не разрешается.

7. Порядок продления сессии

7.1. При наличии уважительных причин неявки на зачет (экзамен) обучающиеся должны в первый день выхода на занятия предоставить в

деканат подтверждающие документы (медицинские справки, ходатайства спортивных организаций об участии в соревнованиях и др.) и заявление на имя декана с объяснением причин неявки.

7.2. К рассмотрению принимаются медицинские справки о временной нетрудоспособности, выданные медицинской частью ДВГАФК. Справки, выданные иными медицинскими учреждениями, подлежат регистрации в медчасти ДВГАФК в течение недели после выхода на занятия.

7.3. Предоставление медицинской справки о временной нетрудоспособности не является основанием для отмены ранее полученных оценок «незачет» или «неудовлетворительно».

7.4. По окончании сессии деканат по ходатайству выпускающих кафедр формирует приказ о продлении экзаменационной сессии обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

7. Меры дисциплинарного взыскания

7.1. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из ДВГАФК как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.2. К обучающимся, не посещающим занятия в течение одного месяца, применяется дисциплинарное взыскание – замечание. За систематические пропуски занятий (более одного месяца), невыполнение графика сдачи заданий, лабораторных и других видов работ, предусмотренных учебным планом, к обучающимся применяется дисциплинарное взыскание – выговор за нарушение учебной дисциплины.

7.3. При повторном нарушении дисциплины к обучающимся может быть применено дисциплинарное взыскание – отчисление.

7.4. К обучающимся, не приступившим к занятиям по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом в текущем семестре, в

течение 30 дней от начала семестра, применяется дисциплинарное взыскание – отчисление (независимо от наличия предупреждения или выговора).

7.5. К обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин и не прошедшим промежуточную аттестацию по практике применяется по представлению кафедры дисциплинарное взыскание – отчисление (независимо от наличия предупреждения или выговора).

7.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из ДВГАФК как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается на заседании Ученого совета Академии и вводится в действие приказом ректора Академии.

Решение о прекращении его действия принимает ректор Академии.

8.2. Дополнения, изменения в настоящее Положение вносятся в случае изменения действующего законодательства, локальных нормативных документов ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

8.3. Новая редакция Положения, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором ФГБОУ ВО «ДВГАФК».

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе



Д.В. Чилигин

Декан факультета

профессиональной подготовки



Е.Н. Малыгина