

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

Приложение №

УТВЕРЖДЕН

приказом СГСПУ

от 29.04.2020 № 01-06-02-10

ПОРЯДОК

проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара, 2020

1. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам–программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее–Порядок) определяет формы промежуточной аттестации в СГСПУ, ее порядок, периодичность, способ и количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля, включая систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования–программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; Уставом СГСПУ.

3. Основные термины и определения

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

Фонд оценочных средств–комплекс методических и контрольно-измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций, обучающихся в ходе освоения ОПОП ВО и по итогам завершения обучения по ОПОП ВО.

Балльно-рейтинговая карта дисциплин –документ, адресованный обучающимся, определяющий распределение баллов по дисциплинарным

модулям, а также образовательные результаты по дисциплинарным модулям, критерии оценивания образовательных результатов, количество баллов по видам контроля и формам работы в дисциплинарных модулях.

Дисциплинарный модуль—логически завершённая часть дисциплины, формирующая определённую группу образовательных результатов, по окончании изучения которой осуществляется контроль данных образовательных результатов. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоёмкости дисциплины.

Промежуточный контроль—сумма баллов, полученных по результатам текущего контроля в период изучения дисциплинарного модуля и контрольного мероприятия или сумма баллов по результатам текущего контроля без контрольного мероприятия.

Учебный план—это составная часть ОПОП ВО по соответствующему направлению подготовки (специальности), включающая в себя перечень изучаемых дисциплин, количество часов, распределение часов, трудоемкость, формы отчетности и т.д.

Рабочий учебный план—это учебный план соответствующего профиля подготовки (специализации, магистерской программы), содержащий информацию за один (текущий для данного обучающегося) учебный год;

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и научно-педагогических работников;

Дистанционные образовательные технологии – это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и научно-педагогических работников.

Асинхронные технологии - обучение на основе средств коммуникаций, позволяющих передавать и получать данные в удобное время для каждого участника учебного процесса, независимо друг от друга.

Синхронные технологии - средства коммуникации, позволяющие обмениваться информацией в реальном времени при одновременном виртуальном присутствии участников учебного процесса.

4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме контактной работы: прием зачетов, экзаменов, зачетов с оценкой по дисциплинам (модулям), практикам, защита курсовых работ (проектов), зачет по контрольной работе, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде СГСПУ. Конкретные формы промежуточной аттестации и их количество устанавливаются учебным планом ОПОП ВО.

5. Зачет, зачет с оценкой, зачет по контрольной работе по дисциплине проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема и при условии успешного текущего и промежуточного контроля по дисциплине, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

6. Экзамен по дисциплине проводится в период экзаменационной сессии, устанавливаемой рабочим учебным планом. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на текущий учебный год.

7. Зачет с оценкой по практике проводится после окончания практики и проведения итоговой конференции по практике, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

8. Защита курсовых работ (проектов) проводится в семестре, определенном рабочим учебным планом, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

9. Регламент составления расписания экзаменационной сессии определяется Положением об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования –

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры – в СГСПУ.

10. В качестве результатов промежуточной аттестации обучающемуся могут быть зачтены результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) в порядке, установленном локальным актом СГСПУ.

11. Формы проведения зачёта, зачета с оценкой, экзамена описываются в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике и доводятся до сведения обучающихся научно-педагогическим работником в начале изучения дисциплины или на установочной конференции по практике.

12. Использование различных источников информации во время процедуры промежуточной аттестации определяется фондом оценочных средств. Использование несанкционированных источников информации не допускается. В случае обнаружения факта использования на экзамене (зачете, зачете с оценкой) несанкционированных источников информации, составляется акт об использовании обучающимся несанкционированных источников информации, а обучающийся удаляется с экзамена (зачета, зачета с оценкой) с оценкой «неудовлетворительно» («не зачтено»).

13. Материалы для проведения промежуточной аттестации включаются в фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, который разрабатывается в соответствии с локальным нормативным актом СГСПУ.

14. Оценка результатов освоения дисциплин (модулей), выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик осуществляется по пятибалльной (традиционная система) и стобалльной шкале (балльно-рейтинговая система).

15. Перевод баллов в академическую оценку осуществляется по следующей схеме:

Диапазоны Оценки (Р _д), в баллах	Р _д = 0÷55	Р _д =56÷70	Р _д = 71÷85	Р _д = 86÷ 100
Классическая модель оценки	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Уровень освоения				
Высокий	Отлично - работа хорошая, уровень выполнения отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному			
Продвинутый	Хорошо - уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки			
Базовый	Удовлетворительно - уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками			
Низкий	Неудовлетворительно (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий			

16. Успешность изучения каждой из дисциплин (модулей), практик, курсовой работы (проекта) учебного плана оценивается суммой баллов, исходя из 100 максимально возможных.

17. Для получения итоговой оценки по дисциплине (модулю) либо суммируются результаты промежуточного контроля, либо сумма баллов, набранных по результатам промежуточного контроля, прибавляется к сумме баллов, полученных на экзамене, зачете, зачете с оценкой, собеседовании по контрольной работе.

18. Промежуточная аттестация обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ) в

электронной информационно-образовательной среде СГСПУ осуществляется посредством технологий, обеспечивающих объективность оценивания, сохранность результатов и возможность компьютерной обработки информации:

- электронный курс в СУЭО СГСПУ (на базе Moodle);
- корпоративная социальная сеть (Yammer);
- корпоративная электронная почта СГСПУ.

19. Контактная работа в электронной информационно-образовательной среде СГСПУ при проведении промежуточной аттестации организуется с использованием асинхронных и синхронных технологий.

20. При использовании видеоконференцсвязи оборудование, размещенное по месту нахождения обучающегося, должно включать: персональный компьютер, подключенный к системе видеоконференцсвязи; камеру, позволяющую продемонстрировать научно-педагогическому работнику выполнение обучающимся заданий и обеспечивающую непрерывную трансляцию; микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к научно-педагогическому работнику.

Идентификация личности обучающегося, осуществляется через предъявление им для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его выдачи.

21. Учет и хранение результатов текущего контроля и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с действующим положением о хранении на бумажных и (или) электронных носителях информации о результатах освоения образовательных программ и поощрениях обучающихся СГСПУ.

22. Ответственными за организацию и проведение промежуточной аттестации являются деканаты факультетов; учебно-методическое управление; кафедры.

23. Обязанности деканата факультета:

- уточнить списки обучающихся (смена фамилии обучающимся, перевод,

отчисление, ликвидация академической задолженности при наличии условного перевода с курса на курс, наличие задолженности по оплате за обучение (для обучающихся, осваивающих образовательную программу по договорам об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования) и т.д.), списки учебных групп (расформирование учебных групп);

- при наличии задолженности по оплате за обучение подготовить и передать проректору по учебно-методической работе и качеству образования представление об отчислении обучающихся за нарушение условий договора;

- подготовить зачетно-экзаменационные ведомости (при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ не позднее, чем за сутки направить зачетно-экзаменационную ведомость преподавателю, принимающему зачет/зачет с оценкой/ экзамен, по корпоративной электронной почте (или предоставить к ней доступ в облачном хранилище OneDrive);

- готовить по мере необходимости зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы для проведения повторной промежуточной аттестации; (при проведении повторной промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ не позднее, чем за сутки отправить зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы преподавателю, принимающему зачет/зачет с оценкой/ экзамен, по корпоративной электронной почте (или предоставить к ней доступ в облачном хранилище OneDrive);

- подготовить информацию для составления графика ликвидации академической задолженности;

- готовить отчеты по итогам экзаменационной сессии и ликвидации академической задолженности.

24. Обязанности учебно-методического управления:

- не позднее, чем за 6 недель до начала промежуточной аттестации, согласовать расписание экзаменационной сессии с деканом факультета и предоставить на утверждение проректору по учебно-методической работе и качеству образования;

- не позднее чем за три недели до начала промежуточной аттестации довести

утвержденное расписание экзаменационной сессии до сведения обучающихся и научно-педагогических работников кафедр через размещение на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде СГСПУ;

- составить график ликвидации академической задолженности на основании сведений, полученных из деканата факультета, предоставить его для утверждения проректору по учебно-методической работе и качеству образования и довести утвержденный график до сведения обучающихся и научно-педагогических работников кафедр через размещение на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде СГСПУ в первую неделю после окончания экзаменационной сессии;

- составить сводный отчет о результатах экзаменационной сессии и провести последующий анализ;

- представить аналитическую справку об итогах экзаменационной сессии и ликвидации академической задолженности проректору по учебно-методической работе и качеству образования в срок до 10 октября (для экзаменационной сессии в весенне-летнем семестре) и до 10 марта (для экзаменационной сессии в осенне-зимнем семестре) текущего учебного года.

25. В зачетно-экзаменационной ведомости напротив каждой фамилии обучающегося научно-педагогический работник должен проставить набранное обучающимся количество баллов и соответствующую академическую оценку и поставить свою подпись. В экзаменационный лист научно-педагогический работник выставляет итоговое (после ликвидации академической задолженности) количество баллов и соответствующую ему академическую оценку. В зачетную книжку (при ее наличии) проставляется итоговая академическая оценка по дисциплине (модулю), практике.

26. Проведение промежуточной аттестации без зачетно-экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки (при ее наличии), а также в дни, не соответствующие утвержденному расписанию, не допускается.

27. В день проведения промежуточной аттестации по дисциплине обучающемуся может быть выставлена соответствующая академическая оценка по

результатам текущего и промежуточного контроля при условии накопления им по балльно-рейтинговой системе 56 баллов и более, без его участия в процедуре промежуточной аттестации. Обучающиеся, получившие 56 баллов и более по результатам данных промежуточного контроля, по желанию, для увеличения количества баллов по дисциплине и, соответственно, для повышения общего семестрового и курсового рейтинга, могут принимать участие в промежуточной аттестации. При этом академическая оценка не может быть ниже академической оценки, полученной по результатам данных промежуточного контроля.

Обучающемуся, не набравшему по результатам промежуточного контроля и ответа на экзамене (зачете, зачете с оценкой) в совокупности 56 баллов, необходимых для получения академических оценок «зачтено» или «удовлетворительно», научно-педагогический работник имеет право во время промежуточной аттестации задавать дополнительные вопросы по всему содержанию дисциплины, но в рамках утвержденной в установленном порядке рабочей программы дисциплины. В этом случае при положительных ответах обучающегося его рейтинговая оценка может быть повышена, но не более чем до 56 баллов с выставлением в зачетную книжку (при ее наличии) оценок «зачтено» или «удовлетворительно».

28. Оценки в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (при ее наличии) проставляются научно-педагогическим работником в день проведения процедуры промежуточной аттестации. Заполненная зачетно-экзаменационная ведомость сдается (пересылается по корпоративной электронной почте) преподавателем в деканат в день проведения промежуточной аттестации.

29. Уважительными причинами неявки обучающегося на промежуточную аттестацию являются:

- временная нетрудоспособность;
- исполнение общественных или государственных обязанностей;
- исполнение воинской обязанности;
- административное задержание;
- вызов в суд;

- противоправные действия третьих лиц;
- транспортные проблемы (ДТП, для иногородних – отмена рейса);
- стихийные бедствия (наводнения, катастрофы и т.п.);
- семейные обстоятельства;
- чрезвычайное происшествие в месте проживания (пожар, взрыв бытового газа);
- временное ограничение права на выезд из государства-пребывания и въезд в Российскую Федерацию;
- отсутствие по месту жительства доступа к сети Интернет и/или необходимых компьютерных средств (при осуществлении обучения с применением ЭО и ДОТ).

В каждом из указанных случаев необходимо документальное подтверждение уважительных причин неявки обучающегося.

30. При неявке обучающегося по неуважительной причине на промежуточную аттестацию в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется сумма баллов, полученных обучающимся по результатам промежуточного контроля по балльно-рейтинговой карте. Неявка обучающегося, не набравшего по итогам текущего и промежуточного контроля 56 баллов, на процедуру промежуточной аттестации без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки. Если обучающийся по итогам экзамена (зачета, зачета с оценкой) получил неудовлетворительную оценку (не зачтено), а потом предъявил справку о временной нетрудоспособности, то такая справка учету не подлежит.

31. По решению Ученого совета факультета итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в двух и более семестрах, для выставления в приложение к документу об образовании и (или) о квалификации может выставляться по следующей схеме: после завершения изучения дисциплины подсчитывается средний арифметический балл по формуле $P_d = (P_1 + \dots + P_N) / N$, в которой N – количество семестров изучения дисциплины, а P – количество баллов, полученное обучающимся в каждом семестре. Полученное среднеарифметическое значение переводится в соответствующую этому количеству баллов академическую оценку.

32. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (в том числе повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности).

33. Индивидуальное расписание промежуточной аттестации

33.1. Обучающийся, не имеющий возможности по уважительной причине принять участие в процедуре промежуточной аттестации в установленное расписанием время, обязан известить деканат о причинах неявки до дня проведения промежуточной аттестации или в день проведения промежуточной аттестации, а затем подтвердить эти причины соответствующим документом.

В зачетно-экзаменационной ведомости напротив его фамилии в графе «Академическая оценка/зачет» работником деканата до начала или во время промежуточной аттестации проставляется запись «не явился» и ставится подпись этого работника деканата.

33.2. Обучающемуся, не явившемуся на процедуру промежуточной аттестации по уважительной причине, устанавливается индивидуальное расписание промежуточной аттестации. Индивидуальное расписание промежуточной аттестации означает, что обучающийся проходит промежуточную аттестацию в сроки, отличные от сроков, установленных в расписании промежуточной аттестации.

33.3. При наличии индивидуального расписания промежуточной аттестации обучающийся неуспевающим не считается. Ему может быть продлен срок сессии до 28 (29) февраля после окончания зимней экзаменационной сессии и до 01 октября – после окончания летней экзаменационной сессии, если иные сроки не установлены представленными им документами.

33.4. Обучающемуся может быть предоставлено индивидуальное расписание промежуточной аттестации вне сроков сдачи, установленных в расписании, в следующих случаях:

- обучающийся пропустил или ему заранее известно, что он не сможет присутствовать на процедуре промежуточной аттестации по уважительной причине, указанной в п. 29;

- обучающийся принимал участие в программах академической мобильности в период проведения промежуточной аттестации.

33.5. Обучающийся, претендующий на предоставление индивидуального расписания промежуточной аттестации, обязан подать в деканат факультета личное заявление на имя ректора СГСПУ вместе с документом, являющимся основанием для предоставления индивидуального графика промежуточной аттестации.

33.6. Декан факультета обязан рассмотреть поданное обучающимся заявление и приложенные к нему документы в течение трёх рабочих дней с момента их подачи. В случае наличия оснований для предоставления индивидуального расписания промежуточной аттестации декан факультета согласовывает заявление обучающегося и готовит совместно с диспетчерской службой учебно-методического управления проект индивидуального расписания промежуточной аттестации для обучающегося.

33.7. Личное заявление обучающегося, прилагаемые к нему документы, индивидуальное расписание промежуточной аттестации работниками деканата факультета передаются в учебно-методическое управление для утверждения проректором по учебно-методической работе и качеству образования.

33.8. После утверждения проректором по учебно-методической работе и качеству образования предоставленного пакета документов отдел кадров студентов учебно-методического управления готовит проект приказа о предоставлении обучающемуся индивидуального расписания промежуточной аттестации с приложением индивидуального расписания промежуточной аттестации.

33.9. Деканат факультета после выхода приказа о предоставлении обучающемуся индивидуального расписания промежуточной аттестации готовит индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость сдачи промежуточной аттестации (Приложение №1 к настоящему Порядку). Обучающийся должен быть ознакомлен с приказом об установлении индивидуального расписания промежуточной аттестации посредством корпоративной электронной почты (с уведомлением о доставке). Приложение №1 является неотъемлемой частью

настоящего Порядка.

34. Курсовая работа (проект)

34.1. Балльно-рейтинговая карта курсовой работы (проекта) разрабатывается научным руководителем курсовой работы (проекта), утверждается на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, и доводится научно-педагогическим работником до сведения обучающихся на первой консультации по порядку написания курсовой работы (проекта).

34.2. Курсовой проект может оцениваться как самостоятельный вид учебно-исследовательской работы и тогда максимальное количество баллов равно 100 (результат выставляется в зачетную книжку обучающегося); и как дисциплинарный модуль по дисциплине и тогда количество баллов указывается в балльно-рейтинговой карте и составляет ту сумму баллов, которая отводится данному модулю в системе других модулей по дисциплине.

34.3. Защита курсовых работ проводится в присутствии не менее чем трёх научно-педагогических работников. Защита курсовых проектов может быть организована с использованием игровых технологий.

35. Практика

35.1. Параметры оценки прохождения практики формируются на кафедре, за которой она закреплена, в зависимости от специфики практики. Параметры оценки разрабатываются с учетом мнения и по согласованию со всеми кафедрами, принимающими участие в организации и проведении практики. Правила рейтинговой системы оценивания результатов практики описываются в программе практики.

35.2. При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения обучающимися всех предусмотренных программой практики видов учебной работы обучающегося, а также качество оформления отчетной документации, своевременность сдачи ее на кафедру, защита отчета по практике.

36. Зачет/зачет с оценкой

36.1. На зачет/зачет с оценкой выносятся материал практических, семинарских и лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных

работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала.

36.2. Зачет/ зачет с оценкой может проводиться в форме устного или письменного опроса либо в виде тестовых испытаний, в том числе с использованием компьютерной техники.

36.3. Ответственным за проведение зачета/зачета с оценкой является научно-педагогический работник, в учебных поручениях которого запланирован прием зачета/зачета с оценкой.

36.4. При проведении зачета/ зачета с оценкой в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет/ зачет оценкой, должны одновременно находиться не более 6-8 обучающихся на одного научно-педагогического работника, принимающего зачет/ зачет с оценкой, если иное не предусмотрено процедурой проведения зачета/зачета с оценкой, описанной в фонде оценочных средств для промежуточной аттестации. Объявление итогов сдачи зачета/зачета с оценкой производится сразу после сдачи зачета/зачет с оценкой.

36.5. При использовании формы письменного опроса зачет/зачет с оценкой может проводиться одновременно для всей учебной группы.

36.6. При проведении зачета/зачета с оценкой в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

36.7. На подготовку к ответу при устном опросе обучающемуся предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета – не более 15 минут на одного обучающегося. Норма времени на прием зачета с оценкой – не более 17 минут на одного обучающегося.

36.8. Критерии сдачи зачета

36.8.1. Зачет считается сданным, если обучающийся показал знание основных положений дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины (фондом оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине).

36.8.2. Результаты сдачи зачета в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи зачета/зачета с оценкой.

36.8.3. Положительная оценка на зачете заносится в зачетную книжку (при ее наличии) обучающегося («зачтено») и заверяется подписью научно-педагогического работника. При неудовлетворительном результате сдачи зачета запись «не зачтено» и подпись научно-педагогического работника в зачетную книжку не вносятся.

36.9. Критерии сдачи зачета с оценкой

36.9.1. Результат зачета с оценкой выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

36.9.2. Оценка «отлично» (86-100 баллов) выставляется, если обучающийся показал глубокое полное знание и усвоение программного материала дисциплины в его образовательных результатах, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценка «хорошо» (71-85 баллов) заслуживает обучающийся, показавший полное знание основного материала дисциплины в его образовательных результатах, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» (56-70 баллов) заслуживает обучающийся, показавший при ответе знание основных положений дисциплины в соответствии с запланированными образовательными результатами, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью научно-педагогического работника.

Оценка «неудовлетворительно» (41-55 баллов) выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях обучающегося основного содержания дисциплины, неумение даже с помощью научно-педагогического работника сформулировать правильные ответы на задания

36.9.3. Положительная оценка на зачете с оценкой заносится в зачетную книжку обучающегося (при ее наличии) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и заверяется подписью научно-педагогического работника.

При неудовлетворительном результате сдачи зачета с оценкой запись «неудовлетворительно» и подпись научно-педагогического работника в зачетную книжку не вносятся.

В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и отрицательные результаты сдачи зачета/зачета с оценкой.

36.10. По окончании зачета/зачета с оценкой научно-педагогический работник оформляет зачетно-экзаменационную ведомость в соответствии с установленными в СГСПУ требованиями.

37. Зачет по контрольной работе

37.1. Зачет по контрольной работе проводится в форме собеседования, на которое выносятся вопросы по содержанию контрольной работы, по правилам и методам решения практических задач, по оценке достоверности полученных результатов, в рамках материалов предусмотренных рабочей программой дисциплины, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала.

37.2. Ответственным за проведение собеседования по контрольной работе является научно-педагогический работник, в учебных поручениях которого запланирован прием зачета.

37.3. Зачет по контрольной работе проводится индивидуально с каждым обучающимся.

37.4. Критерии собеседования по контрольной работе

37.4.1. Контрольная работа считается выполненной, если обучающийся продемонстрировал способность применить теоретические знания к решению прикладных практических задач, предусмотренных фондом оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине.

37.4.2. Результаты собеседования по контрольной работе должны быть оформлены в день проведения промежуточной аттестации.

37.4.3. Положительная оценка по результатам собеседования по контрольной работе заносится в зачетную книжку обучающегося («зачтено») и заверяется подписью научно-педагогического работника. При неудовлетворительном

результате собеседования по контрольной работе запись «не зачтено» и подпись научно-педагогического работника в зачетную книжку не вносятся.

37.4.4. По окончании собеседования научно-педагогический работник оформляет зачетно-экзаменационную ведомость в соответствии с установленными в СГСПУ требованиями.

38. Экзамен

38.1. На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины за семестр, учебный год или весь период изучения дисциплины, а также материал по отдельным дисциплинарным модулям.

38.2. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы (задания), относящиеся ко всему объему учебной дисциплины.

38.3. Экзамен, как правило, проводится в форме устного собеседования или в порядке письменного опроса по неосвоенным (непройденным) обучающимся дисциплинарным модулям.

38.4. Экзамен может проводиться по экзаменационным билетам, включающим в себя задания из фонда оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).

38.5. Экзаменационные билеты готовит научно-педагогический работник, в учебных поручениях которого запланировано проведение учебных занятий по дисциплине (как правило, научно-педагогический работник, ведущий лекционные занятия по дисциплине).

38.6. Количество билетов должно быть таким, чтобы обеспечить обучающемуся, сдающему экзамен последним, возможность выбора билета не менее чем из трех билетов.

38.7. Экзаменационные билеты должны храниться в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов. При подготовке экзаменационных билетов необходимо исключить несанкционированный доступ к файлам, содержащим информацию о содержании билетов.

38.8. В процессе подготовки к экзамену организуются предэкзаменационные консультации за 1-2 дня до экзамена. Расписание консультаций доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

38.9. Экзамен принимает научно-педагогический работник, в учебных поручениях которого запланирован прием экзамена.

38.10. Если в приеме экзамена в устной форме по дисциплине участвуют несколько педагогических работников, экзамен проводится в одной аудитории с организацией нескольких столов для приема экзаменов.

38.11. В аудитории, где проводится экзамен в устной форме, должны одновременно находиться не более 5 обучающихся на одного научно-педагогического работника, принимающего экзамен. Предпочтительно размещение одного обучающегося за одним письменным столом.

38.12. На подготовку к ответу обучающемуся в устной форме предоставляется не менее 45 минут. Норма времени на прием экзамена в устной форме – 17-20 минут на одного обучающегося.

38.13. Если в экзамене с устной формой ответа участвуют несколько учебных групп (подгрупп), обучающиеся запускаются в аудиторию последовательно.

38.14. С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более 2-3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы дисциплины.

38.15. При письменной форме экзамена норма выполнения экзаменационного задания обучающимися – от 2 до 6 академических часа. Норма на проверку одной работы – 15 минут.

39. Обучающийся, имеющий по итогам экзаменационной сессии академические задолженности, имеет право ликвидировать их в порядке, установленном локальным нормативным актом СГСПУ.

40. Деканат факультета составляет и публикует списки ранжирования обучающихся по рейтинговым баллам по результатам промежуточной аттестации с целью широкого информирования всех участников образовательного процесса о

его результатах (Приложение № 2 к настоящему Порядку). Приложение № 2 является неотъемлемой частью настоящего Порядка. Приложение № 2 публикуется деканатом в течение десяти рабочих дней после завершения промежуточной аттестации в системе электронного документооборота на сайте факультета в папке «Успеваемость и качество обучения».

41. Анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся по всем дисциплинам ОПОП ВО осуществляется на заседаниях кафедр и (или) заседаниях Ученого совета факультета.

42. Анализ и обобщение результатов промежуточной аттестации по всем реализуемым в СГСПУ ОПОП ВО проводится начальником учебно-методического управления не менее двух раз в учебный год на основании опубликованных факультетами материалов.

43. Информация о результатах промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП ВО по установленной форме предоставляется начальником учебно-методического управления проректору по учебно-методической работе и качеству образования по его запросу.

44. Порядок рассмотрения апелляции

44.1. При несогласии с полученной оценкой при промежуточной аттестации обучающийся имеет право обратиться к декану факультета с письменным заявлением в течение одного рабочего дня после экзамена (зачета с оценкой, защиты курсовой работы (проекта)), не считая даты экзамена (зачета с оценкой, защиты курсовой работы (проекта)).

44.2. Декан факультета своим распоряжением создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления. В состав комиссии включаются научно-педагогические работники, не принимавшие экзамен, зачет с оценкой, не участвовавшие в процедуре защиты курсовой работы (проекта) у обучающегося, подавшего апелляцию.

44.3. Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трех дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается обучающийся, подавший апелляцию. При явке на

заседание апелляционной комиссии обучающийся обязан иметь зачетную книжку, экзаменационный лист, подписанный деканом факультета; при подаче апелляции по результатам защиты курсовой работы (проекта) – курсовую работу (проект) с отзывом (оценочным листом) научного руководителя; при подаче апелляции по результатам защиты отчета по практике – отчетные документы по практике.

44.4. Рассмотрение апелляции проводится в виде устного собеседования комиссии с обучающимся (выполнения письменной работы) по заданиям из фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине или повторной процедуры защиты курсовой работы (проекта), отчета по практике с составлением подробного письменного конспекта ответа (защиты курсовой работы (проекта), отчета по практике).

44.5. Запись конспекта ответа (защиты курсовой работы (проекта), отчета по практике) впоследствии хранится в личном деле обучающегося. В случае необходимости члены комиссии могут задать обучающемуся не более трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной дисциплины (программы практики).

44.6. Каждый из членов апелляционной комиссии выставляет свою оценку в экзаменационный лист и расписывается, председатель комиссии выводит среднюю итоговую оценку. Новая оценка заносится в зачетную книжку обучающегося с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверяется подписью председателя комиссии. В зачетную книжку вносится запись «исправленному верить» и удостоверяется подписью декана факультета, печатью. Экзаменационный лист с пометкой «на основании рассмотрения апелляции» приобщается к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости учебной группы.

44.7. Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии.

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

46. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей процедуре системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

47. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок, обновление версий Порядка на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

48. Ответственность за выполнение требований настоящего Порядка возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника учебно-методического управления, деканов факультетов, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, обучающихся.

к Порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция), утвержденному приказом СГСПУ от 29.04.2020 № 01-06-02-10

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение											
высшего о образования											
«Самарский государственный социально-педагогический университет»											
Индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость											
<i>(подшивается к основной ведомости группы)</i>											
Ф.И.О. обучающегося											
Факультет											
Направление подготовки											
Профиль (специализация)											
Курс		Группа			Семестр						
Направление действительно		с	"	"	20	г	по	"	"	20	г
№.	Наименование дисциплины	Форма отчетности (по семестрам)			Трудоёмкость в зач. ед./ часах	Общая сумма баллов	Академическая оценка/зачет	Дата	Ф.И.О. экзаменатора	Подпись экзаменатора	
		Экзамен	Зачет с оценкой	Зачет							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
Декан										/ ФИО	
наименование факультета					подпись						

Лист согласования

с Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция)

Согласовано:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Проректор по учебно-методической работе и качеству образования	Кислова Н.Н.		
Начальник управления информатизации	Сушков С.А.		
Председатель первичной профсоюзной организации студентов	Сергеева О.К.		
И.о.начальника юридического отдела	Аликин А.П.		

Разработчики:

Наименование должности	ФИО	Подпись	Дата
Начальник учебно-методического управления	Еремина Н.Ю.		
Декан факультета психологии и специального образования	Буковцова Н.И.		
Декан факультета культуры и искусства	Гокина А.Г.		
Декан факультета иностранных языков	Шалифова О.Н.		
Декан факультета физической культуры и спорта	Левченко А.В.		
Заведующий кафедрой информационно-коммуникационных технологий в образовании	Брыксина О.Ф.		

