



Ректор

[Handwritten signature]

Утверждаю

[Handwritten signature]

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора НОУ ВПО
«Институт управления»
от 04.06.2015 г. № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и посещаемости
учебных занятий студентами очной формы обучения
НОУ ВПО «Институт управления» и его филиалов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее – ФГОС ВПО), федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), приказом Минобрнауки от 19.12.2014 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и Уставом НОУ ВПО «Институт управления» (далее – Институт).

1.2. Положение о проведении текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) и посещаемости учебных занятий студентами НОУ ВПО «Институт управления» (далее – Положение) определяет:

- цели и задачи проведения текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) и посещаемости учебных занятий обучающимися института;
- порядок организации и проведения контроля посещаемости учебных занятий обучающимися института;
- порядок организации и проведения контроля успеваемости (текущей аттестации) обучающихся института;
- критерии и системы оценки успеваемости и посещаемости при текущем контроле.

1.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

1.4. Цель проведения текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) и посещаемости учебных занятий – проверка систематичности работы обучающихся в течение семестра; организации, хода, эффективности и качества учебного процесса.

1.5. Задачи проведения текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий:

- учет, контроль и анализ посещаемости учебных занятий обучающимися института;
- контроль и анализ аудиторной и самостоятельной работы обучающихся в течение семестра;

- развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом;
- получение оперативной информации о ходе и качестве усвоения обучающимися учебного материала;
- совершенствование учебно-методической работы кафедр;
- оперативный контроль организации образовательного процесса по отдельным направлениям и своевременное реагирование на негативные процессы.

2. Порядок учета и контроля посещаемости учебных занятий

2.1. Обучающиеся всех форм обучения обязаны посещать в соответствии с расписаниями все виды аудиторных занятий, предусмотренных учебными планами специальностей/направлений подготовки.

2.2. Обучающийся может отсутствовать на занятиях по уважительной причине – это отсутствие обучающегося на занятиях в связи с медицинскими показаниями; обстоятельства непредвиденного, чрезвычайного характера; на основании письменного заявления родителей (законных представителей); документов из других учреждений и организаций; по согласованию с деканатом на основании письменного заявления.

Обучающийся может отсутствовать на занятиях без уважительной причины – это отсутствие студента на занятиях в связи с обстоятельствами или основаниями, не перечисленными выше.

2.3. Учет посещаемости аудиторных занятий осуществляется старостой группы путем ежедневного фиксирования отсутствующих обучающихся в Журнале академической группы и педагогическими работниками путем фиксирования отсутствующих обучающихся в Журнале учета учебной нагрузки и посещаемости занятий студентами на учебный год.

2.4. Журнал академической группы хранится в деканате/учебном (учебно-методическом) отделе и проверяется деканом факультета/начальником учебного (учебно-методического) отдела не реже 1 раза в месяц.

2.5. Журнал учета учебной нагрузки и посещаемости занятий студентами на учебный год проверяется заведующими кафедрами не реже 1 раза в месяц и проректором по учебно-методической работе/начальником учебного (учебно-методического) отдела не реже 2 раз в год.

2.6. При отсутствии на занятии по уважительной причине обучающийся обязан в тот же день поставить об этом в известность старосту группы, куратора и/или деканат/учебный (учебно-методический) отдел.

2.7. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий. Если обучающийся не представляет документы, подтверждающие уважительность пропуска занятий, то, независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.

2.8. В отдельных случаях по решению декана/начальника учебного (учебно-методического) отдела обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится деканом/начальником учебного (учебно-методического) отдела на основании личного заявления обучающегося (согласованного с преподавателями, чьи учебные занятия будут пропущены) с учетом его личностных качеств и конкретных обстоятельств. В случае положительного решения декана/начальника учебного (учебно-методического) отдела обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий старосту и куратора. Пропущенные учебные занятия должны быть отработаны.

2.9. В случае систематического непосещения обучающимся учебных занятий староста, куратор и преподаватель должны поставить об этом в известность деканат/учебный (учебно-методический) отдел служебной запиской, на основании которой с учетом конкретных обстоятельств и личностных качеств студента к нему могут быть применены меры дисциплинарного и административного воздействия.

2.10. Староста учебной группы до 05 числа следующего месяца должен представить куратору Ведомость учета посещаемости учебных занятий (Приложение 2) с подписью в бумажном и электронном виде.

2.11. Куратор подписывает ведомость, делает копию, а оригинал передает в деканат. Электронный вариант ведомости куратор сохраняет на сервере института в специально созданной папке. Оригиналы ведомостей хранятся в деканате согласно номенклатуре дел.

3. Порядок и сроки проведения текущего контроля успеваемости (текущей аттестации)

3.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе учебных занятий, а также по результатам самостоятельной работы обучающихся с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного определения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе учебных занятий и оказания им индивидуальной помощи.

3.2. К текущему контролю успеваемости относятся: проверка знаний и навыков обучающихся на занятиях; проверка качества конспектов лекций, первоисточников и других материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений, курсовых работ / проектов, заданий по практике и т.п.

3.3. Текущей аттестации подлежат обучающиеся очной формы обучения.

3.4. Текущая аттестация проводится ежемесячно по всем изучаемым дисциплинам (модулям) в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами.

3.5. Отсутствие текущей аттестации по дисциплине (модулю) в течение семестра может являться основанием недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю).

3.6. Виды и формы текущей аттестации определяются и утверждаются на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль), и отражаются в рабочих программах дисциплин (модулей).

3.7. Преподаватель при проведении текущей аттестации должен до 05 числа следующего за аттестацией месяца внести результаты текущей аттестации в ведомость текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) (Приложение 3) и передать ее специалисту по учебно-методической работе кафедры. Ведомости текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) хранятся на кафедре согласно номенклатуры дел.

3.8. Специалист по учебно-методической работе кафедры в течение трех дней вносит данные из ведомостей текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) в сводную ведомость текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) (Приложение 4), хранящуюся в электронном виде на сервере института. Распечатанные сводные ведомости подписываются деканом факультета/начальником учебного (учебно-методического) отдела и хранятся в деканате/учебном (учебно-методическом отделе согласно номенклатуры дел).

3.9. Заведующие кафедрами несут ответственность за своевременность и систематичность проведения текущей аттестации и представления ведомостей в деканат/учебный (учебно-методический) отдел.

4. Критерии и система оценки успеваемости при текущей аттестации

4.3. При текущей аттестации по дисциплине (модулю) учитывается выполнение обучающимися всех видов аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренной рабочей программой:

- результаты выполнения лабораторных работ;
- результаты работы на практических и/или семинарских занятиях;
- результаты выполнения домашних заданий;
- результаты выполнения контрольных работ, тестов, участия в коллоквиумах и др.;
- результаты защиты курсовых работ (курсовых проектов);
- а также активность на аудиторных занятиях и другие данные о работе обучающегося, имеющиеся в распоряжении преподавателя.

4.2. Преподаватель, осуществляющий по своей дисциплине (модулю) текущую аттестацию, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии их аттестации в рамках соответствующей дисциплины (модуля).

4.3. Система оценки при текущей аттестации является трехбалльной (а – аттестован, у – условно аттестован, н – неаттестован):

- оценка «аттестован» выставляется в случаях, если обучающийся выполнил работы, предусмотренные учебным планом специальности/направления подготовки и рабочей программой дисциплины (модуля), в полном объеме;
- оценка «условно аттестован» выставляется в случаях, если обучающийся выполнил работы, предусмотренные учебным планом специальности/направления подготовки и рабочей программой дисциплины (модуля), частично;
- оценка «неаттестован» выставляется в случаях, если обучающийся выполнил работы, предусмотренные учебным планом специальности/направления подготовки и рабочей программой дисциплины (модуля), с нарушением предъявляемых требований или несвоевременно или не выполнил работы, предусмотренные учебным планом специальности/направления подготовки и рабочей программой дисциплины (модуля).

5. Результаты проведения текущего контроля успеваемости и посещаемости

5.1. Результаты проведения текущего контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий служат показателем состояния образовательного процесса и, при необходимости, основанием для применения к обучающемуся мер дисциплинарного и административного воздействия.

5.2. Итоги проведения текущего контроля успеваемости (текущей аттестации) и посещаемости учебных занятий должны рассматриваться ежемесячно на собраниях учебной группы и не менее одного раза в семестр на заседаниях кафедр, ректората, научно-методического совета для разработки мер по устранению причин низкой успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися и повышения их активности, а также качества освоения образовательных программ. Решение о принятии мер отражается в протоколе заседания и представляется в деканат с тем, чтобы довести принятое решение до обучающегося.

5.3. Для обучающихся, не аттестованных по уважительной причине, могут быть предложены сроки и порядок ликвидации задолженности по текущей аттестации.

5.4. Обучающиеся, не аттестованные без уважительной причины, приглашаются на кафедру/в деканат/учебный (учебно-методический) отдел для выяснения причин и решения вопроса о порядке и сроках ликвидации задолженности по текущей аттестации.

5.5. К обучающимся, неаттестованным без уважительной причины, по усмотрению декана факультета/начальника учебного (учебно-методического) отдела с учетом конкретных обстоятельств и личностных качеств обучающегося могут применяться меры административного воздействия:

- предупреждение (может быть объявлено обучающимся, не аттестованным впервые по двум дисциплинам или неоднократно по одной и той же дисциплине или пропустившим без уважительной причины до 20% учебного времени);
- выговор (может быть объявлен обучающимся, повторно не аттестованным по двум дисциплинам и/или пропустившим без уважительной причины от 20% до 40% учебного времени);
- выговор с предупреждением об отчислении (может быть объявлен обучающимся, повторно не аттестованным по трем и более дисциплинам и/или пропустившим без уважительной причины от 40% до 60% учебного времени);
- отчисление из института (может быть применено до начала экзаменационной сессии в случае, если обучающийся не аттестован по пяти и более дисциплинам и/или пропустил без уважительной причины свыше 60% учебного времени).

5.6. Приказ о применении к обучающемуся меры административного воздействия готовится деканатом, подписывается ректором и доводится по сведения обучающегося деканатом факультета под подпись.

5.7. Информация о неудовлетворительной аттестации и принятых мерах доводится до обучающегося и заказчика в течение трех дней по окончании текущей аттестации и не позднее, чем за один месяц до начала сессии.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по общим вопросам

В.Г. Белоус

Проректор по правовым вопросам

С.В. Щербаков

Проректор по научно-исследовательской работе

З.Г. Облицова

Проректор по учебно-методической работе

Т.Е. Волобуева

Декан юридического факультета

С.В. Хозяинова

Декан экономического факультета

Е.Ю. Бусов

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора НОУ ВПО
 «Института управления»
 от 04.06.2015 г. № 69

Форма ведомости учета посещаемости учебных занятий

ВЕДОМОСТЬ
 учета посещаемости учебных занятий
 за _____ 20__ г.

Факультет _____

Специальность/направление подготовки _____

Группа _____

№ п/п	ФИО	Количество часов, на которых студент присутствовал							
		Дисциплина 1		Дисциплина 2		...		Дисциплина n	
всего часов в указанный период									
фактически присутствовал на занятиях		час.	%	час.	%	час.	%
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
...									
Подпись преподавателя									

 (ФИО старосты)

 (подпись)

 (ФИО куратора)

 (подпись)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора НОУ ВПО
 «Института управления»
 от 04.06.2015 г. № 69

Форма ведомости текущего контроля успеваемости (текущей аттестации)

ВЕДОМОСТЬ
 текущего контроля успеваемости (текущей аттестации)
 за _____ 20__ г.

Факультет _____

Специальность/направление подготовки _____

Группа _____

Дисциплина _____

№ п/п	ФИО	Аттестационная оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

Примечание: В соответствующие ячейки проставляется: а – аттестован, у – условно аттестован, н – неаттестован

 (ФИО преподавателя)

 (подпись)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ректора НОУ ВПО
 «Института управления»
 от 04.06.2015 г. № 69

Форма сводной ведомости текущего контроля успеваемости (текущей аттестации)

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
текущего контроля успеваемости (текущей аттестации)
 за _____ 20__ г.

Факультет _____

Специальность/направление подготовки _____

Группа _____

№ п/п	ФИО	Аттестационная оценка			
		Дисциплина 1	Дисциплина 2	Дисциплина n
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
...					

Примечание: В соответствующие ячейки проставляется: а – аттестован, у – условно аттестован, н – неаттестован

 (ФИО декана факультета)

 (подпись)