



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский институт гостеприимства»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
И.М.Асанова
«15» 15 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формах и процедурах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Частном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский институт гостеприимства»

Санкт-Петербург
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования,

приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 N 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский институт гостеприимства» (далее - Институт).

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательным учреждением в учебном плане.

Контроль качества освоения образовательных программ проводится с целью получения необходимой информации о выполнении обучающимся графика учебного процесса, определения качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся. Он содействует улучшению организации и проведения учебных занятий, а также усилению ответственности обучающихся за качество своей учебы в институте.

Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль проводится в целях получения оперативной информации о качестве усвоения учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

К текущему контролю относятся: проверка посещаемости обучающимися занятий, проверка их знаний и навыков на занятиях, проверка качества конспектов лекций и иных материалов, проверка выполнения контрольных работ и т.п.

При проведении текущего контроля могут применяться технические средства, при этом результаты его могут обрабатываться с помощью компьютерной техники.

Результаты текущего контроля учитываются преподавателями и периодически обсуждаются на заседаниях кафедр и методических советов.

Промежуточная аттестация предназначена для определения степени достижения учебных целей по данной дисциплине в целом или наиболее важным ее разделам, и проводится в ходе зачетов, экзаменов, защиты курсовых работ.

2. Порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Образовательное учреждение самостоятельно устанавливает систему оценок при промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «зачтено», «не зачтено».

2.2. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися ОПОП.

2.3. Текущий контроль успеваемости контролирует качество знаний и умений обучающихся. Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации.

2.4. Задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- оценка качества освоения ОПОП;
- повышение качества знаний и умений обучающихся;
- упрочнение обратной связи между преподавателями и обучающимися.

2.5. Промежуточная аттестация призвана:

- выявить сформированность практического опыта, умений применять обучающимися полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных и самостоятельных работ;
- оценить соответствие уровня и качества подготовки обучающегося федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующей профессии/специальности в части требований к результатам освоения образовательной программы.

2.6. Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом Института по направлению/специальности.

2.7. Количество экзаменов и зачетов/дифференцированных зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по очной, очно-заочной (вечерней) форме обучения должно соответствовать образовательному стандарту.

В случае отсутствия промежуточной аттестации в учебном плане ОПОП по дисциплине или практике оценка выставляется с учетом проведения текущего контроля в форме зачета (для заполнения выписки диплома).

2.8. Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается учебным планом. При формировании своего индивидуального учебного плана обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин, освоенных в процессе

предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения.

2.9. Результаты аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационном листе и зачетной книжке. Без зачетной книжки обучающиеся к экзаменам, зачетам, защите курсовых работ и проектов **не допускаются**.

2.10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам ОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные институтом сроки.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторно промежуточную аттестацию (пересдать дисциплину) по соответствующему, предмету, курсу, дисциплине не более двух раз в срок, установленный институтом. В этот срок не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения пересдачи во второй раз создается комиссия, назначаемая заведующим кафедрой. В нее, как правило, входят:

- преподаватель, ответственный за курс;
- заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо;
- представитель деканата.

Комиссия проводит промежуточную аттестацию в установленные сроки. Результаты работы комиссии оформляется соответствующим протоколом. Протокол составляется деканатом факультета и передается на кафедру накануне заседания комиссии.

2.11. Деканат и кафедры обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации:

2.11.1. На информационном стенде кафедры, а также на сайте института, должно быть размещено расписание пересдач с указанием следующих данных:

- фамилия, имя и отчество преподавателя;
- наименование дисциплины, предмета, курса;
- форма пересдачи (зачет, экзамен, защита лабораторной работы, курсовой работы или проекта);
- аудитория;
- время.

2.11.2. На информационном стенде кафедры, а также на сайте института должно быть размещено расписание заседаний комиссий с указанием следующей информации:

- наименование дисциплины, предмета, курса;
- состав комиссии;

- аудитория;
- время.

2.11.3. При составлении расписания пересдач необходимо предусмотреть, чтобы у обучающегося было время на подготовку к ликвидации задолженности (не менее трех дней).

2.12. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность за летнюю сессию, переводятся на следующий курс условно.

2.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из института как не выполнившие обязанностей по добровольному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.14. Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в приложение к диплому (справку об обучении) вносится оценка за последний экзамен.

2.15. Учет успеваемости обучающихся ведется в сводных ведомостях учета посещаемости и успеваемости, зачетно-экзаменационных ведомостях, направлениях, учебных карточках, зачетных книжках, сводных ведомостях о результатах выполнения учебного плана за весь период обучения.

2.16. Журнал учета посещаемости является документом, в котором делаются отметки о посещаемости занятий. Отметки о посещаемости делаются, старостами групп и представляются на подпись преподавателю, проводящему занятия. Лично преподаватель делает в журнале записи тем, количества проведенных часов занятий.

2.17. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость составляется методистом деканата на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу и подписывается деканом. Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. В конце ведомости экзаменатор заполняет соответствующие итоговые строки и заверяет их своей подписью. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор сдает ведомость в деканат.

2.18. Из зачетно-экзаменационной ведомости оценки заносятся в учебную карточку обучающегося. Зачетно-экзаменационные ведомости и дубликаты ведомостей хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

2.19. На каждого зачисленного в институт обучающегося оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается обучающемуся в начале обучения.

2.20. В зачетную книжку заносятся положительные оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписями экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора. После окончания курса записи в зачетных книжках сверяются с записями в сводных ведомостях и зачетные книжки подписываются деканом факультета или его заместителем. При переводе обучающегося в другое учебное заведение, а также при отчислении из института, зачетная книжка у него изымается, взамен

обучающемуся выдается справка об обучении или о периоде обучения. При переходе обучающегося из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из приказа о перезачетах, составленного на основании справки об обучении или о периоде обучения и заверяются подписью декана факультета. Справка об обучении или о периоде обучения хранится в личном деле обучающегося, копия приказа о перезачетах подшивается к учебной карточке обучающегося.

2.21. Порядок выдачи справок об обучении или о периоде обучения определяется нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

2.22. Учебная карточка обучающегося ведется в деканате факультета. В неё переносятся из зачетно-экзаменационных ведомостей и направлений оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля за выполнением обучающимся учебного плана.

2.23. Сводная ведомость о результатах экзаменационных сессий составляется и ведется в деканате на каждую учебную группу за весь срок обучения.

3. Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Форма промежуточной аттестации определяется учебным планом института по направлению подготовки/специальности.

3.1. Зачеты служат формой проверки усвоения обучающимися учебного материала, выполнения курсовых работ, программ практики. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Зачеты проводятся устно, письменно или практически (по физической культуре).

Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины (части дисциплины) до начала экзаменационной сессии. В отдельных случаях для подготовки к зачетам может отводиться один свободный день.

При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся на зачете учитывается участие их в работе на семинарских и практических занятиях. Выполнение ими контрольных и курсовых работ, программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со обучающимися беседу по тем разделам или темам дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования). Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков обучающихся определяются кафедрой.

Зачеты, как правило, принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе, или читающими лекции по данной дисциплине.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь материал программы дисциплины или отдельный её раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются

заведующим кафедрой.

Если потребуется, принимающий зачет может задать обучающемуся дополнительные вопросы, задачи, примеры.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий.

Результаты зачетов оцениваются: "зачтено", "не зачтено". Зачеты с дифференцированной оценкой оцениваются по четырех балльной системе. Перечень учебных дисциплин, которые оцениваются дифференцированной оценкой, определяются учебным планом.

Положительные оценки зачетов заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и обязательно в зачетные книжки обучающихся. Оценки "не зачтено", "неудовлетворительно" отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

В случае неявки обучающегося на зачет, в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка "не явился".

Обучающийся, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности.

Защита курсовой работы (проекта) и практики оценивается зачетом с дифференцированной оценкой.

3.2. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или её части (раздела) и имеют целью проверить и оценить теоретические знания обучающихся, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, но, в порядке исключения, могут проводиться в семестре сразу же после завершения изучения дисциплины.

Расписание экзаменов составляется учебно-методическим отделом института в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается проректором института и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее трех дней. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

Экзамены проводятся в объеме рабочей программы по билетам в устной или письменной форме. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты;
- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах (при необходимости);

- перечень материалов, разрешенных к использованию обучающимися на экзамене.

Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изученной дисциплины.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться 2-3 теоретических вопроса из разных разделов программы и могут включаться в зависимости от специфики предмета 1 - 2 задачи или практических задания.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

В помощь обучающимся для подготовки к экзаменам преподаватель готовит примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен по данной дисциплине. Экзаменационные билеты перерабатываются преподавателем ежегодно, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Экзаменационные билеты хранятся на кафедре.

Экзамены принимаются заведующим кафедрой и его заместителем, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции.

В отдельных случаях с разрешения заведующего кафедрой в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты, утвержденные заведующим кафедрой;

- зачетно-экзаменационную ведомость, в которую должны быть включены все обучающиеся, допущенные к экзамену, подписанную деканом факультета;

- учебные материалы, разрешенные к использованию обучающимися на экзамене.

На экзамене имеют право присутствовать ректор института, проректор, заведующий учебно-методическим отделом, декан факультета, заведующий кафедрой. Другие лица - только с разрешения проректора.

Для подготовки к ответу обучающимся отводится не более 40 мин.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, обязательно заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомости (в зачетные книжки не заносятся).

Преподаватель имеет право выставить обучающемуся оценку до начала экзамена по результатам его участия в семинарских, практических занятиях, конференциях и других видах учебных занятий по данной дисциплине, но не ниже «хорошо» или «отлично».

Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета может установить индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

Обучающиеся, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными информационными материалами, а также нарушающие установленные правила на экзамене, привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя комиссии) они могут быть удалены с экзамена и выставлена оценка «не удовлетворительно» или им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается в порядке исключения только по одному предмету с разрешения ректора института или проректора на последнем году обучения.

Знания, умения и навыки обучающихся при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Критерии оценки знаний обучающихся:

«Отлично» - если обучающийся глубоко и прочно освоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» - если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

3.3. Обучающийся, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации (к итоговым экзаменам, к защите выпускной квалификационной работы).

4. Заключительные положения

4.1 Изменения и дополнения к настоящему Положению обсуждаются и принимаются на заседании Ученого совета Института. Утверждаются ректором Института.

*Согласовано на заседании
Ученого совета:
протокол № 1 от 15.09.2015*