



**ОДОБРЕНО**

Ученым Советом ГИЭФПТ

Протокол № 4  
«29» мая 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора ГИЭФПТ

  
«29» мая 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ ПО  
ОТДЕЛЬНЫМ ДИСЦИПЛИНАМ (МОДУЛЯМ) И ПРАКТИКАМ**

**СОГЛАСОВАНО**

Юридический отдел

 | 

Студенческий совет

 | 

Гатчина

2023



## 1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает правила организации и проведения промежуточной аттестации студентов ГИЭФПТ, обучающихся по имеющим государственную аккредитацию основным образовательным программам среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена).

## 2. Область применения

Настоящее Положение применяется ректором, первым проректором, учебно-методическим отделом, отделом кадров сотрудников, научной лабораторией качества, факультетами, кафедрами, студентами.

## 3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям, специальностям;
- Разъяснениями по реализации федерального государственного стандарта среднего общего образования ФГУ «ФИРО» протокол № 1 от «03» февраля 2011г.;
- Уставом ГИЭФПТ;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- документами СМК вуза в соответствии с «Реестром документов СМК ГИЭФПТ».

## 4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении используются следующие обозначения и сокращения:



ГИЭФПТ – Государственный институт экономики, финансов, права и технологий;

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт; СПО – среднее профессиональное образование;

УД – учебная дисциплина;

ПМ – профессиональный модуль; МДК – междисциплинарный курс.

## 5. Общие положения

5.1. Под текущим контролем успеваемости понимается система выполнения предусмотренных ФГОС ВО, образовательных программ, утвержденных в институте рабочих учебных планов и утвержденных рабочих программ. Указанная система реализуется через сдачу студентом индивидуальных заданий, выполнение контрольных работ и тестов, написание рефератов, защиту курсовых проектов, выполнение и защиту результатов лабораторных работ и т.п.

5.2. Текущий контроль успеваемости реализуется в течение семестра и регистрируется через проведение контрольных точек. Контрольные точки проводятся не менее 2 раз в семестр, в сроки, определенные утвержденным графиком учебного процесса ГИЭФПТ.

5.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся (далее - промежуточная аттестация) - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

5.4. Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются настоящим Положением.

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок. Если указанная система оценивания отличается от системы оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» (далее - пятибалльная система), то организация устанавливает правила перевода оценок, предусмотренных системой оценивания, установленной организацией, в пятибалльную систему.

5.5. Обучающийся имеет право на зачет результатов 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) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных организацией самостоятельно, посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

5.6. Под промежуточной аттестацией понимается аттестация студентов по дисциплинам, изученным в течение семестра. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- экзамена по дисциплине (семестровый экзамен);
- зачета по дисциплине;
- защиты курсового проекта или курсовой работы (дифференцированный зачет);
- защиты отчета по практике, (зачет/дифференцированный зачет).

Формы аттестации по каждой дисциплине определяются рабочим учебным планом направления (профиля) подготовки.

5.7. Не допускается взимание дополнительной платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации (за исключением повторного обучения).

5.8. Семестровые экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента в семестре, полученные теоретические знания, прочность и уровень их освоения, выработку закрепленных за дисциплиной общекультурных, профессиональных и



общефессиональных компетенций, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

5.9. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами практической части материала дисциплины, включающей лабораторные, расчетно-графические работы, курсовые проекты (работы), практические и семинарские занятия, а также формой проверки прохождения учебной, производственной, преддипломной и других практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений, в соответствии с утвержденной программой и выработки закрепленных за дисциплиной общекультурных, профессиональных и общефессиональных компетенций.

Зачеты могут устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям, в случаях, предусмотренных учебным планом. Для их формирования используется утвержденная преподавателем в установленном порядке методика текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.

5.10. Дифференцированные зачеты, как правило, предназначены для количественной оценки качества выполнения некоторой конкретной практической части материала дисциплины: курсового проекта, курсовой работы, этапа практики и т.д. и освоения требуемых компетенций.

5.11. Получение зачетов и сдача дифференцированных зачетов проводится в часы, отведенные для аудиторных занятий. Для приема экзаменов выделяется специальный промежуток времени - экзаменационная сессия.

5.12. Семестровые экзамены на дневных факультетах сдаются в периоды экзаменационных сессий, предусмотренных учебными планами и графиком учебного процесса. Лабораторно-экзаменационные сессии при заочной форме обучения проводятся в соответствии с графиком учебного процесса.

5.13. Студенты обязаны сдать все экзамены и получить зачеты и дифференцированные зачеты в строгом соответствии с рабочими учебными планами и утвержденными рабочими программами, оформляемыми для очной и заочной форм обучения. Студенты, которым разрешен, в порядке исключения, в пределах одного учебного года индивидуальный график занятий, сдают экзамены и получают зачеты в межсессионный период в сроки, установленные деканами факультетов.

5.14. Результаты сдачи экзаменов и полученные зачеты вносятся каждым преподавателем в экзаменационную или зачетную ведомости и зачетную книжку студента.



После окончания экзаменационной сессии, полученные оценки записываются деканатом в учебную карточку студента. По окончании обучения на основе учебной карточки формируется приложение к диплому или справка об обучении.

5.15. По факультативным дисциплинам, практикумам и семинарам результаты сдачи экзаменов и полученные зачеты, по желанию студентов, вносятся в ведомость, зачетную книжку, в приложение к диплому, справку об обучении.

5.16. У студентов, обучающихся по заочной форме обучения лабораторно-экзаменационные сессии проводятся группами только в учебных помещениях, в соответствии с утвержденным графиком. Успевающим студентам, обучающимся по заочной форме обучения, выполнившим полностью учебный план, декан факультета может разрешить сдачу экзаменов и получение зачетов по дисциплинам следующих курсов, при условии выполнения ими по этим дисциплинам контрольных и лабораторных работ, а также курсовых проектов (работ), установленных учебными планами.

5.17. Студенты дневных факультетов во время экзаменационной сессии допускаются экзаменатором к сдаче соответствующего экзамена по дисциплине только при наличии штампа «ДОПУЩЕН» в зачетной книжке и при наличии действующего экзаменационного листа, выданного студенту деканатом для данной дисциплины. Студенты заочной формы обучения допускаются к участию в лабораторно - экзаменационной сессии, если отсутствует задолженность за предыдущий курс (семестр), курсовые проекты (работы) текущего семестра допущены к защите, а контрольные работы оценены положительно при наличии штампа «ДОПУЩЕН» в зачетной книжке и при наличии действующего экзаменационного листа, выданного студенту деканатом для данной дисциплины.

5.18. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.19. Студентам, которые не смогли сдать экзамены и получить зачеты в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов и получения зачетов. Продление сессии оформляется соответствующим приказом по институту. Студенты, имеющие продление сессии, сдают





экзамены и получают зачеты по направлению (экзаменационному листу), подписанному деканом (или лицом его замещающим) факультета.

5.20. Успешно обучающимся студентам заочного факультета до начала лабораторно-экзаменационной (экзаменационной) сессии выдаются (высылаются) справки-вызовы. Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на экзамены подлежат строгому учету.

5.21. Успешно обучающимися на заочном факультете считаются студенты: не имеющие задолженности за предыдущий курс (семестр) или допущенные к следующей сессии по распоряжению декана.

5.22. Студенты очной формы обучения, обучающиеся за счет бюджета Ленинградской области, успешно сдавшие зачеты и экзамены за два семестра в течение одного года обучения, претендуют на получение стипендий в соответствии с положением о стипендиальном обеспечении и других формах социальной поддержки студентов ГИЭФПТ.

## **6. Порядок формирования оценок**

6.1. На протяжении всего семестра, текущая успеваемость студентов оценивается на контрольных точках по рейтинговой системе, формируемых согласно утвержденной преподавателем в установленном порядке методике текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной аттестации студентов по дисциплине. Оценки и балы выставляются преподавателем, ведущим дисциплину.

6.2. Результаты сдачи экзамена, защиты курсового проекта или работы, отчета по практике оцениваются пятибалльной оценкой, согласно утвержденной преподавателем в установленном порядке методике текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.

6.3. Успеваемость студентов определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено» и «не зачтено». Оценка по дисциплине выставляется после подведения итогов изучения дисциплины, т.е. после успешной сдачи экзамена, получения зачета, защиты курсового проекта, курсовой работы или отчета по практике.

6.4. Неудовлетворительной сдачей экзамена (защитой курсового проекта/работы, отчета по практике) считается экзаменационная оценка «неудовлетворительно», полученная в соответствии с утвержденной преподавателем в установленном порядке методикой текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.



## 7. Организация получения зачетов

7.1. Зачеты по дисциплинам проставляются перед сессией во время зачетной недели на заключительных аудиторных занятиях по результатам текущей успеваемости.

7.2. Зачеты выставляются на основании утвержденной преподавателем в установленном порядке методики текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной аттестации студентов по дисциплине.

7.3. Студентам, набравшим за семестр в рамках утвержденной методики текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной аттестации сумму не меньше минимального количества баллов и успешно выполнившим все запланированные учебной программой учебные поручения (защитившим лабораторные работы, выполнившим планы практических и семинарских занятий, домашних заданий и т.д.), зачеты могут проставляться «автоматом».

7.4. Студентам, выполнившим все запланированные учебной программой учебные поручения, но не набравшим в семестре необходимой для зачета суммы баллов преподаватель должен предоставлять возможность получить зачет, но в пределах знаний и компетенций по дисциплине: например, путем выполнения дополнительных заданий, решения типовых задач, ответов на контрольные вопросы и т.д.

7.5. Студенты, не выполнившие все запланированные учебной программой по дисциплине учебные поручения, независимо от набранной суммы баллов, являются неуспевающими, со всеми вытекающими последствиями.

7.6. Если отдельные разделы дисциплины, по которым установлен один зачет, читаются несколькими преподавателями, зачет выставляется по результатам изучения всех разделов, но в виде одного итога.

7.7. Практики студентов засчитываются на основе отчетов, составляемых и защищаемых студентами в соответствии с утвержденной программой. Зачет по практике проставляется в форме дифференцированной оценки на основе набранной суммы баллов, учитывающей работу студентов во время практики и результаты защиты студентами отчетов перед специальной комиссией, формируемой на кафедре, с участием руководителя производственной практикой.

7.8. Зачет по курсовым проектам/работам выставляется в форме дифференцированной оценки после защиты проекта/работы. Защита курсового проекта и курсовой работы является обязательной и проводится за счет аудиторного времени, предусмотренного на выполнение проекта (работы). Порядок выполнения курсовых проектов/ работ и организация процедуры





аттестации для курсовых проектов (работ) определены в положениях, утвержденных на кафедрах и действующих в ГИЭФПТ в данное время. Студент, не защитивший курсовой проект/работу, не допускается к сдаче экзамена по одноименной учебной дисциплине.

7.9. При получении зачета студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю.

7.10. Требования, предъявляемые преподавателями при приеме зачета, должны соответствовать рабочей программе учебной дисциплины, объему и уровню изучения материалов на лекциях, практических, лабораторных и семинарских занятиях.

7.11. Преподаватель должен заблаговременно ознакомить студентов с порядком проведения зачета, его содержанием и требованиями, предъявляемым на зачете.

7.12. Заведующий кафедрой организует в предзачетный период проведение дополнительных занятий и обязательных консультаций для обеспечения выполнения учебного плана студентами, имеющими академические задолженности по контрольным, лабораторным и другим работам. Расписание дополнительных занятий и консультаций доводится до сведения учебных групп. Как правило, консультации проводятся преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, или лектором соответствующего потока.

7.13. При приеме зачета преподаватель должен создать условия, обеспечивающее наиболее полное выявление знаний и умений студента исключая психологически напряженную обстановку. Атмосфера при приеме зачета должна быть доброжелательной, оценка знаний - объективной.

7.14. Во время зачета студенты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения преподавателя, принимающего зачет, справочной литературой и другими пособиями.

7.15. Основанием для установления зачета является учебный план института. Перед каждой сессией выносятся не более 6 (шести) зачетов, в том числе, дифференцированных.

7.16. Зачеты проводятся по билетам. Кафедры разрабатывают или корректируют единые билеты по каждому курсу, по которому установлен зачет. Каждый билет может включать 2 - 3 вопроса, в т.ч. пример или задачу. Билеты утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим.

7.17. Одновременно в аудитории, где происходит прием зачета, должно находиться не более 6-8 студентов в расчете на одного преподавателя принимающего зачет.

7.18. Норма времени на подготовку к ответу не более чем - 20 минут.

7.19. Норма времени на прием зачета - 15 минут на каждого студента для всех кафедр.



7.20. Общая (итоговая) оценка при осуществлении промежуточного или итогового контроля (аттестации) определяется по формуле «зачтено» или «незачтено».

7.21. Оценка «зачтено» (более 55 баллов) ставится, если студент освоил программный материал всех разделов, знает отдельные детали, последователен в изложении программного материала, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.22. Оценка «незачтено» (менее 55 баллов) ставится, если студент не знает отдельных разделов программного материала, непоследователен в его изложении, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

7.23. В ведомость выставляется результирующая оценка «зачтено» или «незачтено», в зачетную книжку - результирующая оценка «зачтено» (Приложение 1).

7.24. После проведения зачетов преподаватель должен сдать экзаменационные ведомости лаборанту кафедры сразу же после окончания зачета.

7.25. Лаборант кафедры обязан обеспечить передачу экзаменационных ведомостей в деканаты не позднее 24 часов последующего дня после принятия зачета.

7.26. Студентам, не сдавшим зачет в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачета.

7.27. Присутствие на зачетах посторонних лиц без разрешения ректора института, проректора, декана факультета, заведующего кафедрой не допускается.

## **8. Подготовка и проведение промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

8.1. При организации сдачи зачётов, дифференцированных зачётов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий преподаватели должны руководствоваться п. 7 настоящего Положения.

8.2. Форма дистанционного проведения зачёта, дифференцированного зачёта (аудио- или видеоконференция, тестирование в СДО Moodle и др.) определяется преподавателем дисциплины.

8.3. При проведении зачёта, дифференцированного зачёта в любой форме, кроме тестирования в СДО Moodle, учитываются критерии оценки знаний обучающихся, приведённые в и п. п. 7.21. – 7.22. (зачёт) и п.п. 9.21. (дифференцированный зачёт) настоящего Положения.



8.4. При проведении зачёта в форме тестирования в СДО Moodle общая итоговая оценка ставится при наличии следующей доли правильных ответов:

«зачтено» - от 55 % правильных ответов;

«не зачтено» - от 0 до 54 % правильных ответов

8.5. При проведении зачёта, дифференцированного зачета, в тестовой форме в СДО MOODLE оценки ставятся при наличии следующей доли правильных ответов:

«отлично» - от 85 % правильных ответов;

«хорошо» - от 70 % до 84 % правильных ответов;

«удовлетворительно» - от 55 % до 69 % правильных ответов;

«неудовлетворительно» - от 0 % до 54 % правильных ответов.

8.6. После проведения зачёта, дифференцированного зачёта в тестовой форме СДО Moodle, преподаватель пересылает на электронную почту деканата факультета сформированный СДО Moodle отчёт о результатах промежуточной аттестации.

8.7. Адреса электронной почты деканатов факультетов для использования в образовательном процессе размещены на страницах деканатов соответствующих факультетов на официальном сайте АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ».

8.8. Работник деканата переносит результирующие оценки из сформированного СДО Moodle отчёта в зачётно-экзаменационную ведомость .

8.9. Работник деканата также переносит результаты промежуточной аттестации по дисциплине в информационную систему «Деканат» в трёхдневный срок со дня получения от преподавателя отчёта СДО Moodle.

8.10. В течение периода зачётно-экзаменационной сессии преподаватель, принимавший зачёт, дифференцированный зачёт, подписывает зачётно-экзаменационную ведомость в деканате, а также переносит результирующие оценки из ведомости в зачётные книжки. В случае невозможности преподавателя, принимавшего зачёт, дифференцированный зачёт по уважительным причинам, перенести результирующие оценки из ведомости в зачётные книжки и журнал в вышеуказанный период, оценки переносит работник деканата. Внесённые записи заверяет своей подписью декан факультета.

## 9. Организация сдачи экзаменов

9.1. Для приема экзаменов по дисциплинам текущего семестра для каждой академической учебной группы в учебно-методическом отделе составляется расписание экзаменов на всю экзаменационную сессию.

9.2. Расписание экзаменов для всех форм обучения составляется с учетом предложений



кафедр, подписывается деканом факультета, заведующим учебно-методического отдела, утверждается ректором и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы интервал между экзаменами составлял, как правило, 2-3 дня (кроме заочного отделения). Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней внутри учебно-экзаменационной сессии.

9.3. Экзамены принимаются лекторами данного потока. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические занятия группы. Заведующий кафедрой имеет право принимать экзамены и зачеты по всем курсам, читаемым на кафедре.

9.4. По решению заведующего кафедрой, прием экзаменов и зачетов разрешается преподавателям, читающим лекции по данной дисциплине как в данной группе (потоке), так и других потоках. Если отдельные разделы дисциплины, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но оценка по дисциплине выставляется только одна, общая.

9.5. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам вопросы сверх билета (но не более двух по каждому из вопросов), а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по программе данного курса.

9.6. Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями.

9.7. При наличии по результатам экзамена удовлетворительной или хорошей экзаменационной оценки повторная сдача экзамена с целью повышения оценки разрешается первым проректором института по представлению декана факультета в исключительных случаях.

9.8. Основанием для установления экзамена является учебный план института. Курсовые экзамены проводятся в период экзаменационных сессий предусмотренных учебным планом. На каждую экзаменационную сессию выносятся не более 5 (пяти) экзаменов.

9.9. Экзамены проводятся по билетам. Кафедры разрабатывают или корректируют единые экзаменационные билеты по каждому курсу, по которому установлен экзамен. Каждый билет может включать 2 - 3 вопроса, в т.ч. пример или задачу. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим.

9.10. Кафедры организуют предэкзаменационные консультации для студентов в период



экзаменационной сессии.

9.11. Дата и время консультации назначаются преподавателем, принимающим экзамен и утверждаются заведующим кафедрой (должны проводиться не позднее, чем за два дня до сдачи экзамена).

9.12. Требования, предъявляемые экзаменатором к уровню знаний студентов на экзамене, должны соответствовать требованиям, предъявлявшимся в течение семестра в рабочей программе учебной дисциплины.

9.13. Лектор обязан заблаговременно проводить психологическую подготовку студентов к экзамену, разъясняя его порядок, требования, критерии оценок, формируя готовность к творческой работе в процессе экзамена.

9.14. Лектор должен информировать студентов об объеме экзаменационного материала, форме экзаменационных билетов, дать рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы в процессе подготовки к экзамену.

9.15. Экзаменатор должен создать на экзамене спокойную, деловую, доброжелательную атмосферу, обеспечить тщательность проверки знаний студентов, учет их индивидуальных особенностей, объективность оценок.

9.16. Время начала экзамена устанавливается учебно-методическим отделом.

9.17. Одновременно в аудитории, где проходит экзамен, должно находиться не более 6-8 экзаменуемых студентов в расчете на одного экзаменатора.

9.18. Норма времени на подготовку студента к ответу по билету не более чем - 20 минут.

9.19. Норма времени на прием экзамена – не менее чем 15 минут на каждого студента для всех кафедр.

9.20. Продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут.

9.21. Критерии оценки знаний студента на экзамене:

Оценка 5 («отлично», 85-100 баллов) ставится студентам, которые при ответе: обнаруживают всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала;

демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;

способны творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;

владеют понятийным аппаратом;

демонстрируют способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;



подтверждают теоретические постулаты примерами из правоприменительной практики.

Оценка 4 («хорошо», 70-84 балла) ставится студентам, которые при ответе:

обнаруживают твёрдое знание программного материала;

усвоили основную и наиболее значимую дополнительную литературу;

способны применять знание теории к решению задач профессионального характера;

допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка 3 («удовлетворительно», 55-69 баллов) ставится студентам, которые при ответе:

в основном знают программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии;

в целом усвоили основную литературу;

допускают существенные погрешности в ответе на вопросы.

Оценка 2 («неудовлетворительно», 0-54 балла) ставится студентам, которые при ответе:

обнаруживают значительные пробелы в знаниях основного программного материала;

допускают принципиальные ошибки в ответе на вопросы;

демонстрируют незнание теории и практики юридической деятельности.

9.22. При повторной сдаче экзамена студент обязан иметь экзаменационный лист, выдаваемый деканатом, и зачетную книжку.

9.23. В экзаменационном листе должно быть указано следующее: порядковый номер экзаменационного листа;

фамилия экзаменатора, к которому направляется студент;

данные о студенте (фамилия, факультет, курс, семестр, группа, номер зачетной книжки);  
название сдаваемой дисциплины;

дата выдачи направления (срок действия не более 3-х дней);

в какой раз студент сдает экзамен (зачет).

9.24. В ведомость выставляется результирующая оценка, в зачетную книжку – положительная результирующая оценка (Приложение 2).

9.25. После проведения экзаменов преподаватель должен сдать экзаменационные ведомости лаборанту кафедры сразу же после окончания экзамена.

9.26. Лаборант кафедры обязан обеспечить передачу экзаменационных ведомостей в деканаты не позднее 24 часов последующего дня после принятия экзамена.

9.27. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки на экзамене, экзаменатор назначает ему дату и время консультации и пересдачи экзамена из числа установленных заранее сроков.





9.28. Студент имеет право явиться для пересдачи экзамена раньше времени, указанного в графике, в день, когда принимает пересдачи экзаменов экзаменатор соответствующего потока.

9.29. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора института, проректора, декана факультета, заведующего кафедрой не допускается.

## **10. Подготовка и проведение промежуточной аттестации в форме экзамена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

10.1. При организации сдачи экзамена (комплексного экзамена) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий преподаватели должны руководствоваться п. 8 настоящего Положения.

10.2. Форма проведения экзамена (комплексного экзамена) (аудио- или видеоконференция, тестирование в СДО Moodle и др.) определяется преподавателем дисциплины.

10.3. При проведении экзамена (комплексного экзамена) в любой форме, кроме тестирования в СДО Moodle, учитываются критерии оценки знаний обучающихся, приведённые в п. 8 настоящего Положения.

10.4. При проведении экзамена (комплексного экзамена) в тестовой форме в СДО MOODLE оценки ставятся при наличии следующей доли правильных ответов:

«отлично» - от 85 % правильных ответов;

«хорошо» - от 70 % до 84 % правильных ответов;

«удовлетворительно» - от 55 % до 69 % правильных ответов;

«неудовлетворительно» - от 0 % до 54 % правильных ответов.

10.5. После проведения экзамена (комплексного экзамена) в тестовой форме СДО Moodle, преподаватель пересылает на электронную почту деканата факультета сформированный СДО Moodle отчёт о результатах промежуточной аттестации.

10.6. Адреса электронной почты деканатов факультетов для использования в образовательном процессе размещены на страницах деканатов соответствующих факультетов на официальном сайте АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ».

10.7. Работник деканата переносит результирующие оценки из сформированного СДО Moodle отчёта в зачётно-экзаменационную ведомость.

10.8. Работник деканата также переносит результаты промежуточной аттестации по дисциплине в информационную систему «Деканат» в трёхдневный срок со дня получения от преподавателя отчёта СДО Moodle.

10.9. В течение периода зачётно-экзаменационной сессии преподаватель, принимавший экзамен



(комплексный экзамен), подписывает зачётно-экзаменационную ведомость в деканате, а также переносит результирующие оценки из ведомости в зачётные книжки. В случае невозможности преподавателя, принимавшего экзамен (комплексный экзамен) по уважительным причинам, перенести результирующие оценки из ведомости в зачётные книжки и журнал в вышеуказанный период, оценки переносит работник деканата. Перенесенные записи заверяет своей подписью декан факультета.

### 11. Критерии оценки результатов практической подготовки

11.1. Оценка результатов практической подготовки складывается из оценки, выставленной руководителем учреждения, оценки по ведению документации и оценки отчёта студента.

11.2. Результаты практической подготовки оцениваются в виде дифференцированного зачёта (с выставлением отметок). При оценке результатов практики в первую очередь учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений;
- мнение, высказанное руководителем практической подготовки в отзыве;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;

11.3. Порядок формирования оценок практики:

«Отлично» (85-100 баллов) выставляется студенту, который выполнил на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практической подготовки; обнаружил указанные в программе практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции; проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, и представил в срок все указанные документы, заполненные в соответствии с требованиями.

«Хорошо» (70-84 балла) ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практической подготовки работу, обнаружил указанные в программе практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции; проявил инициативу в работе, но при этом не отличался высокой активностью, творческим подходом и самостоятельностью в выполнении заданий. Представил в срок все указанные документы.

«Удовлетворительно» (55-69 баллов) выставляется студенту, который выполнил программу практической подготовки, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки при планировании и в практической деятельности. Представил в срок все указанные документы, но качество отчетной документации не в полной мере соответствует требованиям.



«Неудовлетворительно» (0-54 балла) выставляется студенту, который не выполнил программу практической подготовки, обнаружил слабые теоретические знания, практические умения.

Снижаются оценки за нарушение сроков сдачи отчёта, за необоснованные пропуски либо отказы от выполнения каких-либо заданий, за небрежное ведение дневника практической подготовки.

## **12. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

12.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

12.2. Информация о форме и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и фонд оценочных средств для них разрабатываются и доводятся до сведения выпускников-инвалидов и лиц с ОВЗ в специально адаптированных к ограничениям их здоровья формах.

12.3. Для лиц с ОВЗ и инвалидов по зрению, справочная информация о расписании учебных занятий и сессий размещается в доступных для слепых и слабовидящих местах, в адаптированной форме с учетом их особых потребностей (выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и дублируется шрифтом Брайля);

Для лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, предоставляется возможность беспрепятственного доступ к стенду с расписанием учебных занятий и сессий.

12.4. Зачеты и экзамены для инвалидов и лиц с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории. Число инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории как правило не превышает:

- при прохождении аттестационных испытаний в письменной форме - 12 человек;
- при прохождении аттестационных испытаний в устной форме - 6 человек.

12.5. При проведении промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) допускается:

- проведение зачетов и экзаменов для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для студентов без ограничений по здоровью;



– присутствие при необходимости в аудитории тьютора, оказывающего лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей студента (занять рабочее место, передвигаться, прочитывать и оформить задание, общаться с преподавателем);

– пользование необходимыми студенту с ОВЗ техническими средствами при прохождении сдачи зачета или экзамена с учетом индивидуальных особенностей студента.

12.6. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). В случае необходимости предоставляются услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

12.7. Продолжительность каждого аттестационного испытания для инвалидов и лиц с ОВЗ увеличивается по решению Института, но не более чем на 1,5 часа.

12.8. При проведении аттестационных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов и лиц с ОВЗ:

а) для слепых:

– экзаменационные билеты оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

– студентам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– студентам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (возможно также использование собственных увеличивающих устройств); экзаменационные билеты оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости студентам предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;



г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих аттестационные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

12.9. Так же проведение мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть проведены с применением дистанционных образовательных технологий.

### **13. Наличие и оформление необходимых документов**

13.1. При явке на экзамен студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена. Студент допускается к сдаче экзамена, если в зачетной книжке для текущего семестра проставлен штамп «ДОПУЩЕН».

13.2. При сдаче экзаменов в установленный срок, но без штампа «ДОПУЩЕН» в зачетной книжке, а также при получении зачетов и сдаче экзаменов позже установленных сроков, студент обязан иметь при себе действительный экзаменационный лист по данной дисциплине. При отсутствии действительного экзаменационного листа по данной дисциплине студент к сдаче экзамена не допускается.

13.3. В экзаменационной ведомости деканатом должны быть отмечены фамилии студентов, не допущенных к экзамену, находящихся в академическом отпуске, оставленных на повторное обучение, а также больных и отчисленных.

13.4. Недействительными являются экзаменационные листы позднее даты окончания их действия или оформленные с нарушениями, а именно: некорректно заполненные или пустые поля «название предмета», «ФИО студента», «дата выдачи листа», срок действия листа, ФИО, подпись выдавшего лист декана (или лица его замещающего) факультета, наличие исправлений или подчисток.



13.5. Оценка по дисциплине заносится в зачетную и в экзаменационную ведомости. Каждая выставленная в ведомости оценка заверяется подписью экзаменатора. Ведомость заверяется общей подписью.

13.6. Экзаменационные листы заполняются полностью, с указанием даты сдачи экзамена/зачета, суммарного текущего рейтинга, соответствующей рейтингу оценки, ФИО и подписи экзаменатора.

13.7. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Если эта неявка была по неуважительной причине, то деканом факультета проставляется нулевая экзаменационная составляющая балльной оценки.

13.8. Оценки по дисциплине «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» сразу же объявляются студенту, и заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

13.9. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в экзаменационной ведомости (экзаменационном листе).

13.10. Заполненные зачетные, экзаменационные ведомости и экзаменационные листы сдаются в деканат через лаборанта кафедры, не позднее 24 часов следующего рабочего дня после проведения экзамена или зачета.

#### **14. Перевод на следующий курс**

14.1. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и получившие все зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора института.

14.2. Не аттестованными по дисциплинам учебного плана текущего учебного года считаются студенты, получившие итоговую оценку по дисциплине «не зачтено» или «неудовлетворительно». Неаттестованные дисциплины признаются академической задолженностью.

14.3. Студенты всех форм обучения, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, с указанием срока ликвидации академической задолженности (не превышающий одного учебного года).

#### **15. Порядок ликвидации академических задолженностей**





15.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике.

15.2. Для ликвидации студентами очной и заочной форм обучения академической задолженности декан факультета распоряжением по факультету устанавливает сроки ликвидации задолженностей.

15.3. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной институтом (факультетом). Состав комиссии определяется деканом и, как правило, включает заведующего кафедрой по профилируемой дисциплине, преподавателя, ведущего лекционную нагрузку по данной дисциплине в параллельном потоке, представителя деканата и др.

15.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей). Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

15.5. Срок ликвидации академической задолженности определяется деканом на основании учебных результатов, показанных студентом за прошедшее время учебы.



15.6. Студентам заочной формы обучения, с академической задолженностью не более чем по четырем дисциплинам учебного плана, полученной в текущем семестре, распоряжением декана устанавливается срок ликвидации академической задолженности не позднее даты окончания следующей сессии. Эти студенты допускаются к следующей сессии.

15.7. Ход ликвидации академических задолженностей студентов контролируется заведующими кафедрами и деканами факультетов.

15.8. Заведующий кафедрой выносит материалы о ходе ликвидации академических задолженностей на заседание кафедры с целью выявления причин, по которым не выполняется график.

15.9. Деканы факультетов анализируют ход ликвидации академических задолженностей на основе отчетов заведующих кафедрами.

15.10. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

15.11. По представлению декана факультета приказом ректора студенты, имеющие академическую (и иную) задолженность, подлежат отчислению из института:

- а) за академическую неуспеваемость:
  - не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.
- б) за невыполнение учебного плана по направлению подготовки (профилю) в установленные сроки по неуважительным причинам;
  - не выполнившие программу практики или не защищавшие по неуважительной причине отчет по практике;
  - получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике.
- в) за наличие задолженности по оплате обучения в соответствии с заключенным договором более одного учебного года.

## 16. Контроль и анализ результатов промежуточной аттестации

16.1. Ответственность за организацию и эффективность контроля несут ректорат, деканы факультетов, а по конкретным дисциплинам – заведующие кафедрами, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы.



16.2. Непосредственный контроль проведения зачетов в группах осуществляет лектор (преподаватель), читающий этим группам, соответствующий курс лекций. О ходе приема зачетов лектор (преподаватель) информирует заведующего кафедрой.

16.3. Непосредственный контроль проведения экзаменов осуществляют заведующие кафедрами и деканы факультетов (или лица их замещающие).

16.4. Каждый преподаватель, принимающий зачеты или экзамены, обязан в процессе анализа их результатов выявить трудности и недостатки в подготовке студентов, определить причины, их вызывающие.

16.5. Заведующий кафедрой организует обсуждение результатов проведения зачетов и итогов экзаменационной сессии на заседаниях кафедры.

16.6. Заведующий кафедрой должен обобщить сведения о типичных ошибках студентов и проблемах в их подготовке, выявить сложности для усвоения вопросов, тем и разделов, разработать и осуществить мероприятия по улучшению их преподавания.

16.7. Факультет на основе протокола заседания кафедры обсуждает результаты сессии. Целью обсуждения является выяснение причин неявок студентов на зачеты и экзамены и организация ликвидации академических задолженностей студентами.

16.8. Ректор института, первый проректор, деканы факультетов и заведующие кафедрами в процессе и по результатам экзаменационной сессии намечают мероприятия, обеспечивающие улучшение учебного процесса.

### **17. Подготовка и проведение промежуточной аттестации в форме зачёта, дифференцированного зачёта, экзамена в форме курсовой работы или по практической подготовке посредством видеоконференции**

17.1. При организации промежуточной аттестации посредством видеоконференции преподаватель устанавливает точную очерёдность студентов для обеспечения непрерывности приёма экзамена.

17.2. Преподаватель вправе провести предаттестационную консультацию посредством аудио – или видеоконференции или организации группового чата.

17.3. В день проведения промежуточной аттестации все студенты группы обязаны подключиться ко времени начала экзамена к конференции для решения организационных вопросов и идентификации личности.

17.4. Идентификация личности обучающегося, проходящего промежуточную аттестацию, осуществляется через предъявление им для обозрения преподавателю



студенческого билета, при отсутствии студенческого билета - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество.

Если при идентификации личности обучающегося перед началом промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ выявляется факт подмены личности, обучающийся считается неявившимся на промежуточную аттестацию по неуважительной причине.

17.5. Промежуточная аттестация в форме видеоконференции осуществляется с помощью средств площадки видеоконференций Zoom.

На подготовку к ответу, обучающемуся предоставляется не менее 30 минут. Форма проведения экзамена возможна в устной или письменной формах.

17.6. Во время приёма экзамена на связи с преподавателем должен находиться только студент, отвечающий на вопросы экзаменационного билета. Остальные студенты должны находиться в зале ожидания, будучи готовыми выйти на связь с преподавателем в соответствии с очередностью.

17.7. Норма времени на приём ответа – не менее 15 минут на каждого студента.



Государственный институт экономики, финансов, права и технологий

Приложение 1

Зачетная ведомость по дисциплине \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Форма контроля \_\_\_\_\_ Дифференцированный зачет/ зачет \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки	ФИО	Контрольная точка №1	Контрольная точка №2	Контрольная точка №3	Сумма за семестр	Бонусы	Кол-во несданных контрольных точек	Итоговая сумма	Оценка/зачет	Подпись преподавателя
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11
110000	Петров Т.С.	25		18	68	5		73	зачет	
110009	Иванов А.С.	30		32	82	10		92	зачет	
110013	Попов И.И.	20		15	45		1	45	незачет	

Декан ф-та \_\_\_\_\_

Итого: отлично \_\_\_\_\_ хорошо \_\_\_\_\_ удовлетв \_\_\_\_\_ неудовлетв \_\_\_\_\_

Итого: зачет \_\_\_\_\_ незачет \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_



Экзаменационная ведомость по дисциплине \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Учебный год \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки	ФИО	К/т№1	К/т№2	К/т№3	бонусы	Сумма за семестр (R <sub>семестр</sub> )	недопуск	Экзаменационный балл (R <sub>экзамен</sub> )	Итоговая сумма (R <sub>итоговая</sub> = $\alpha R_{\text{семестр}} + \beta R_{\text{экзамен}}$ )	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 ( $\alpha 7 + \beta 9$ )	11	
110000	Петров С. А.	15	20	20	5	60	допущен	70	62	удовл	
110009	Иванов А.С.	10	15	25	5	55	допущен	100	64	удовл	
110013	Попов И.И.		15	10			недопущен				

Декан ф-та \_\_\_\_\_

Итого: отл \_\_\_\_\_ хор \_\_\_\_\_ удовлетв \_\_\_\_\_ неявка \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_