

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
Московского физико-технического института
(государственного университета)

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Московского физико-технического института (государственного университета) (далее — настоящее Положение) разработано в соответствии:

— с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259;

— Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки от 15.03.2013 г. № 185;

— Уставом МФТИ и иными локальными актами МФТИ.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в целях укрепления учебной дисциплины обучающихся МФТИ, повышения эффективности освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей), повышения объективности оценки работы обучающихся в течение семестра.

1.4. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе:

- приступить к занятиям с начала соответствующего семестра;
- посещать предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом) учебные занятия;
- выполнять надлежащим образом все виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины;
- своевременно сообщать в деканат о пропусках по уважительной причине, предоставляя необходимые подтверждающие документы;
- оформлять надлежащим образом убытие в командировки (стажировки, конференции и прочее) во время учебного семестра.

2. Текущий контроль успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик (научно-исследовательской работы).

2.2. Показателями текущей успеваемости служат выполнение всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (модуля), практики (научно-исследовательской работы), посещаемость студентами аудиторных занятий.

2.3. В случае пропуска занятий обучающийся представляет в деканат объяснительную записку с указанием сроков и причин отсутствия на занятиях, документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий, на основании чего деканат принимает решение о допуске обучающегося к дальнейшим занятиям.

2.4. Кафедра самостоятельно определяет виды, формы, критерии оценки и периодичность проведения текущего контроля успеваемости, разрабатывает Порядок проведения текущего контроля успеваемости, который утверждается проректором по учебной и методической работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей кафедры не позднее первой недели семестра.

2.5. Деканы (заместители деканов), заведующие кафедрами, сотрудники учебного управления осуществляют контроль за учебным процессом и успеваемостью обучающихся.

2.6. Кафедры ежемесячно предоставляют в учебное управление сведения об обучающихся, не выполняющих обязанности по добросовестному освоению образовательной программы (п. 1.4), а по результатам семестра предоставляют сведения об обучающихся, рекомендуемых к отчислению как не выполнивших обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

2.7. Деканаты ежемесячно информируют учебное управление о принятых мерах в отношении обучающихся, не выполняющих обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

2.8. Обучающийся имеет право получить информацию у преподавателя о результатах текущего контроля успеваемости.

2.9. За пропуски занятий по неуважительным причинам, невыполнение графика сдачи заданий, лабораторных и других видов работ, предусмотренных учебным планом, к обучающемуся может быть применено дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, отчисление).

2.10. Обучающийся, имеющий неудовлетворительные результаты по итогам текущего контроля успеваемости, по представлению деканата отчисляется из МФТИ за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы, программы практики (научно-исследовательской работы), сопровождается промежуточной аттестацией обучающегося, проводимой в формах, определенных учебным планом и в порядке, установленном настоящим Положением. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена (устного и (или) письменного) и (или) зачета (в том числе дифференцированного), проводимых после выполнения обучающимся всех планируемых в семестре видов занятий.

3.2. Учебным планом может быть предусмотрено в течение учебного года не более 22 зачетов и экзаменов, в том числе, как правило, не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят зачеты и экзамены по физической культуре и факультативным дисциплинам.

3.3. Промежуточная аттестация проводится в период экзаменационной сессии, сроки которой устанавливаются приказом ректора. Расписание экзаменационной сессии составляется учебным управлением, утверждается ректором МФТИ и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 14 дней до ее начала путем размещения на информационных стендах, сайте МФТИ.

3.4. Обучающемуся может быть разрешена досрочная промежуточная аттестация при условии выполнения им программы дисциплины (модуля). Досрочная сдача экзамена предоставляется обучающемуся на основании личного заявления на имя заведующего кафедрой, по согласованию с деканом (заместителем декана) и с согласия заведующего кафедрой. Досрочная сдача экзаменов разрешается после

успешного прохождения промежуточной аттестации по всем дисциплинам, по которым в текущем семестре предусмотрен зачет, в том числе дифференцированный.

3.5. При явке на зачет (экзамен) обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Обучающийся, не предъявивший перед началом зачета (экзамена) зачетную книжку, допускается к зачету (экзамену) только с разрешения ответственного за проведение зачета (экзамена) при предъявлении студенческого билета или другого документа, удостоверяющего личность.

3.6. Результаты сдачи зачета оцениваются как «зачтено», «не зачтено», а дифференцированного зачета и экзамена — оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» с уточняющими оценками по 10-балльной системе, например, «отлично (10)» (Приложение 1).

3.7. Результаты зачета (экзамена) одновременно проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

3.8. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию напротив его фамилии в зачетно-экзаменационной ведомости делается запись «не явился». Причина неявки считается неуважительной до тех пор, пока в установленном порядке не будет подтверждено обратное.

3.9. Кафедра вносит результаты зачета (экзамена) в соответствии с зачетно-экзаменационной ведомостью в ИС «Управление образовательным процессом» и возвращает в течение трех дней после зачета (экзамена) заполненные ведомости в учебное управление (для институтских кафедр) или в деканат (для факультетских и базовых кафедр).

3.10. Результаты зачета (экзамена) по факультативным дисциплинам (модулям) вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, а также по письменному заявлению обучающегося на имя декана, в приложение к диплому.

3.11. На зачетах и экзаменах могут присутствовать ректор (проректор), декан факультета (заместитель), заведующий кафедрой (заместитель), а также, в соответствии с распоряжением ректора (проректора), другие работники МФТИ.

3.12. При приеме экзамена или зачета у лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

3.13. Промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине (модулю), практике (научно-исследовательской работе) может осуществляться без специального опроса по итогам текущей успеваемости или с организацией опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

Зачеты принимаются преподавателем, ведущим лекционные, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине (модулю), руководителем практики (научно-исследовательской работы), либо другим преподавателем кафедры, назначенным заведующим кафедрой.

Промежуточная аттестация по дисциплинам, по которым учебным планом предусмотрен зачет, предшествует экзаменационным испытаниям и проводится в сроки, определяемые приказом ректора о проведении экзаменационной сессии.

3.14. Организация проведения экзаменов

3.14.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в соответствии с расписанием, в котором для каждой учебной группы указываются дата, место и время начала экзамена по каждой дисциплине (модулю). На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине (модулю) отводится не менее трех дней.

3.14.2. На информационных стендах кафедр, не менее чем за 5 дней до проведения экзамена, размещается информация о датах проведения предэкзаменационной консультации.

3.14.3. Состав экзаменационной комиссии и ответственного за проведение экзамена назначает заведующий кафедрой.

3.14.4. Форма, порядок проведения экзаменов и критерии оценивания ответов устанавливаются кафедрой, указываются в рабочей программе учебной дисциплины (модуля). Экзамены проводятся в объеме программы дисциплины (модуля) по экзаменационным билетам, утвержденным заведующим кафедрой.

При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется время на подготовку – 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). По окончании указанного времени преподаватель имеет право вызвать обучающегося для ответа. Вопросы экзаменатора и ответы обучающегося фиксируются на листах (бланках) для ответа.

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

3.14.6. Во время проведения экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины (модуля), а также, по разрешению экзаменатора (ответственного за проведение экзамена), необходимыми техническими средствами, вспомогательной или справочной литературой, вычислительной техникой. Использование источников информации и (или) технических средств, не разрешенных экзаменатором (ответственным за проведение экзамена), общение с

другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления обучающегося из аудитории и проставления в зачетно-экзаменационной ведомости оценки «неудовлетворительно».

3.14.7. В случае отказа обучающегося от продолжения экзамена после получения экзаменационного билета в зачетно-экзаменационной ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.14.8. Обучающийся имеет право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора в день объявления оценки. В случае несогласия с оценкой обучающийся имеет право подать заявление на имя заведующего кафедрой, в котором изложена причина несогласия с поставленной оценкой. Заявление подается в день объявления оценки и сдается преподавателю, ответственному за проведение экзамена.

3.14.9. Обучающийся имеет право в случае несогласия с оценкой, поставленной экзаменатором при проведении экзамена в устной форме, подать во время проведения экзамена, не выходя из аудитории, заявление на имя заведующего кафедрой, в котором изложена причина несогласия с поставленной оценкой. Заявление сдается преподавателю, ответственному за проведение экзамена. К заявлению прилагаются листы (бланки) с ответами обучающегося.

3.14.10. Для рассмотрения заявления обучающегося о несогласии с оценкой заведующий кафедрой создает апелляционную комиссию в составе не менее двух преподавателей, возглавляемую председателем. Комиссия рассматривает заявление обучающегося и принимает решение в день подачи заявления. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. В случае изменения оценки председатель комиссии вносит исправления в зачетно-экзаменационную ведомость.

4. Возникновение и ликвидация академической задолженности

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

4.2. Обучающийся, имеющий на конец экзаменационной сессии более трех академических задолженностей по текущему семестру, отчисляется из МФТИ как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.3. Обучающийся, не выполняющий программу практики (научно-исследовательской работы) без уважительных причин и (или) не прошедший

промежуточную аттестацию по практике (научно-исследовательской работе) может быть отчислен по представлению кафедры.

4.4. Обучающийся, имеющий на конец экзаменационной сессии не более трех академических задолженностей, допускается к повторной промежуточной аттестации. Обучающийся вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые распорядительным актом МФТИ, при этом для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия в составе не менее двух преподавателей, назначенных заведующим кафедрой.

Сроки ликвидации академических задолженностей доводятся до сведения обучающихся до начала экзаменационной сессии.

4.5. По дисциплинам, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) допускается ликвидация академической задолженности в период экзаменационной сессии на основании личного заявления обучающегося на имя заведующего кафедрой, по согласованию с деканом (заместителем декана) и с согласия заведующего кафедрой.

5. Порядок продления сессии

5.1. При наличии уважительных причин неявки на зачет (экзамен) обучающиеся должны в первый день явки в институт предоставить в деканат объяснительную записку на имя декана факультета с объяснением причин неявки и подтверждающие документы.

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

5.3. По окончании сессии учебное управление по согласованию с деканатами факультетов формирует приказ о продлении экзаменационной сессии обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

Приложение 1
к Положению о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся МФТИ

**Соответствие различных систем оценок,
используемых в МФТИ**

Пятибалльная шкала	Десятибалльная шкала
отлично	10
	9
	8
хорошо	7
	6
	5
удовлетворительно	4
	3
неудовлетворительно	2
	1