Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«23» марта 2017 г. № 0557/о

Москва

**Об утверждении Положения
о проведении текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам бакалавриата и магистратуры
в Финансовом университете**

В соответствии с уставом Финансового университета и на основании решения Ученого совета Финансового университета (протокол от 28 февраля 2017 г. №06) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Финуниверситета от 14.03.2016 №0464/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Финуниверситета», от 13.11.2013 №1897/о «Об утверждении Регламента подготовки и проведения экзаменов в Финуниверситете» и распоряжение Финуниверситета от 21.04.2016 №0288 «О формировании экзаменационных билетов для промежуточной аттестации».

Ректор М.А. Эскиндаров

41999

Приказ подготовил:

Заместитель первого проректора
по учебной и методической работе
_____ С.А. Иванова

«22» марта 2017 г.

Согласовано:

Первый проректор по учебной
и методической работе
_____ Н.М. Розина
«23» 03 2017 г.

Руководитель Юридической службы
_____ В.А. Мирошникова
«22» марта 2017 г.

Начальник Управления
организации и контроля учебного процесса
_____ Е.Г. Панов
«22» марта 2017 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Финуниверситета
от «23» 03 2017 г. № 0557/о

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Финансового университета, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, образовательными стандартами, самостоятельно разработанными и утвержденными Финансовым университетом, и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Финансового университета.

1.2. Положение регламентирует организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам семестра (модуля), по программам бакалавриата и магистратуры в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки высшего образования на всех факультетах, институтах, департаментах, кафедрах и филиалах Финансового университета, а также порядок ликвидации академической задолженности.

1.3. Оценка результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с Балльно-рейтинговой системой Финансового университета (приложение № 1).

1.4. Ответственность за организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут проректоры, курирующие образовательную деятельность, работники Управления организации и контроля учебного процесса (далее - УОиКУП), деканы факультетов, директора институтов, руководители департаментов и заведующие кафедрами (в филиалах - руководители соответствующих структурных подразделений).

Вышеперечисленные лица, а также уполномоченные ими лица имеют право присутствовать на аудиторных занятиях и при проведении промежуточной аттестации.

1.5. Ответственность за проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по конкретным дисциплинам несут преподаватели, обозначенные в расписании.

1.6. Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, ликвидации академической задолженности оформляются отдельными документами: ведомостью текущего контроля успеваемости, зачетной ведомостью, экзаменационной ведомостью, экзаменационным листом, ведомостью защиты курсовых работ, ведомостью защиты практики.

1.7. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс.

1.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям дисциплин) образовательной программы, практики или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины считаются академической задолженностью.

1.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Обучающиеся, переведенные на следующий курс условно, обязаны пройти промежуточную аттестацию в сроки, установленные локальным нормативным актом Финансового университета. В данные сроки не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю дисциплины) не более двух раз.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Целью текущего контроля успеваемости является проверка уровня освоения компетенций по дисциплине в течение семестра (модуля), включая итоги самостоятельной работы обучающихся.

2.2. Текущий контроль успеваемости по всем изучаемым дисциплинам программ бакалавриата очной формы обучения осуществляется в течение семестра с подведением итогов в период с 01 по 10 ноября и с 01 по 10 апреля учебного года и на конец каждого семестра.

Обучающиеся по индивидуальному плану проходят текущий контроль успеваемости в сроки, установленные этими планами.

Итоги текущего контроля успеваемости обучающихся по заочной форме обучения, по дисциплинам, изучаемым по модульной системе, по дисциплинам, по которым учебным планом не предусмотрено семинарских занятий, подводятся однократно по состоянию на конец семестра (модуля).

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой, в том числе, в формах, предусмотренных учебным планом, рабочей программой дисциплины.

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости вносятся преподавателями, ведущими аудиторные занятия, в личном кабинете на Информационно-образовательном портале:

– в середине семестра - в ведомости текущего контроля успеваемости с использованием программно-аппаратного комплекса Текущий электронный контроль успеваемости (далее - ТЭКУ);

– на конец семестра (модуля) - в ведомости промежуточной аттестации с использованием программно-аппаратного комплекса Электронная промежуточной аттестации (далее - ЭПА).

Результаты, внесенные с использованием программно-аппаратных комплексов, подтверждаются электронной подписью в деканате факультета, департаменте, кафедре, диспетчерской учебного центра.

2.5. Результаты текущего контроля успеваемости также вносятся преподавателями, ведущими аудиторные занятия, на соответствующую страницу предметно-группового журнала.

Контроль за правильностью ведения записей в журналах осуществляют уполномоченные заместители деканов.

2.6. В филиалах результаты текущего контроля успеваемости вносятся в соответствующих структурных подразделениях в ведомости преподавателями, ведущими аудиторные занятия.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации.

2.8. В течение двух недель, предшествующих подведению итогов текущего контроля успеваемости, преподаватели, ведущие аудиторные занятия, проводят не менее одной консультации (в рамках планового объема часов) для ликвидации обучающимися имеющихся задолженностей по формам текущего контроля.

Во время проведения текущих консультаций, обучающиеся вправе ликвидировать имеющиеся задолженности по формам текущего контроля успеваемости.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся предназначена для оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по конкретным дисциплинам (в том числе отдельным частям дисциплин) и другим видам учебной работы. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах, определенных учебным планом (зачет, экзамен, защита курсовой работы и отчет по практике).

3.2. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам проходят промежуточную аттестацию в сроки, установленные в этих планах.

3.3. Результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателем в ведомость промежуточной аттестации с использованием ЭПА в личном кабинете на Информационно-образовательном портале и подтверждаются электронной подписью в деканате факультета, департаменте, кафедре, диспетчерской учебного центра.

3.4. В филиалах результаты промежуточной аттестации вносятся экзаменаторами в зачетную книжку и ведомость, которые передаются в деканаты или в соответствующие структурные подразделения.

3.5. В случае отсутствия по уважительной причине результатов текущего контроля успеваемости, балльная оценка промежуточной аттестации рассчитывается исходя из100 баллов.

Данное правило применяется также к обучающимся, которые переводятся из других образовательных организаций, в установленный период для ликвидации ими разницы в учебных планах.

3.6. Обучающимся, не явившимся на промежуточную аттестацию в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, декан факультета (в филиалах - соответствующий руководитель) устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации, которые не должны превышать 2-х недель с момента, как отпали причины пропуска промежуточной аттестации. В указанный 2-х недельный срок не включается каникулярный период.

3.7. Предоставление справки о временной нетрудоспособности установленной формы после проведения экзамена (зачета) не является основанием для отмены ранее полученных оценок «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3.8. Результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам по письменному заявлению обучающегося вносятся в приложение к диплому.

3.9. На основании письменного заявления обучающихся, участвующих в программах двустороннего обмена, в совместных образовательных программах, деканом факультета могут перезачитываться дисциплины, изученные

обучающимися в другой образовательной организации, в том числе иностранной, если их объем в академических часах (зачетных единицах) составляет не менее 70% от объема данной учебной дисциплины учебного плана Финансового университета.

4. ЗАЧЕТЫ

4.1. Зачеты служат формой проверки освоения обучающимися компетенций, предусмотренных образовательной программой.

4.2. Зачеты могут быть установлены как в целом по дисциплине, так и по отдельным ее разделам, если изучение дисциплины предусматривается учебным планом более одного семестра (модуля).

Допускается выставление обучающемуся зачета по дисциплине на основании высоких результатов (не менее 35 баллов из 40) текущего контроля успеваемости в семестре (модуле) без проведения опроса.

4.3. Зачеты принимаются в последний день семинарских (практических) занятий по дисциплине (модулю дисциплины) преподавателями, ведущими аудиторные занятия.

Форму проведения зачета (устно, письменно, в виде компьютерного тестирования) устанавливает преподаватель и сообщает обучающимся на первом занятии.

4.4. Обучающиеся, не участвующие в проведении аттестации в виде зачета в последний день занятий по уважительной причине (болезнь, занятие по расписанию во второй половине дня и/или совпадение времени с промежуточной аттестацией по другим дисциплинам и др.), имеют право пройти аттестацию в виде зачета в период до окончания текущего семестра (модуля).

С этой целью преподаватель объявляет в день проведения зачета дополнительный график своего присутствия в департаменте или на кафедре.

4.5. Результаты сдачи зачетов отражаются в зачетных ведомостях записью «зачтено» или «не зачтено».

5. ЗАЩИТА КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ) И ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Оценка качества выполнения курсовых работ (проектов), а также проверка выполнения программы учебной, производственной, в том числе преддипломной практики, проводится руководителями курсовой работы (проекта), практики в форме защиты обучающимся курсовой работы (проекта) или отчета по практике.

По результатам защиты в соответствующие ведомости обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

5.2. Обучающийся, не выполнивший курсовой работы (проекта), программу практики и/или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты курсовой работы (проекта) или отчета по практике, считается имеющим академическую задолженность.

6. ЭКЗАМЕНЫ

6.1. Целью проведения экзаменов является оценка уровня освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой.

6.2. Организация подготовки и порядок проведения экзамена, правила подготовки экзаменационных билетов определяются в соответствии с Регламентом подготовки и проведения экзаменов в Финансовом университете (приложение №2).

6.3. Оценивание уровня освоения обучающимся компетенций по результатам текущего контроля успеваемости без проведения экзамена не допускается.

6.4. По образовательным программам подготовки бакалавров и магистров экзамены проводятся:

- по очной и очно-заочной формам обучения - в письменной форме;
- по заочной форме обучения - в устной форме;
- по дисциплинам департамента языковой подготовки - в устной форме.

6.5. Обучающийся, опоздавший к началу экзамена, может быть допущен к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена остается неизменным. В случае проведения экзамена по данной дисциплине в тот же день и тем же экзаменатором, но в более позднее время, деканом факультета (его заместителем) обучающемуся может быть разрешена сдача экзамена с другой учебной группой.

6.6. Обучающиеся, не явившиеся на экзамен, обязаны, как правило, в тот же день проинформировать деканат о причинах неявки и, при наличии уважительных причин, представить оправдательные документы не позднее следующего дня после того, как причины неявки отпали. При отсутствии таких документов причина неявки на экзамен признается неуважительной.

6.7. Продолжительность письменного экзамена не может превышать 2,0 академических часа (по аккредитованным Ассоциацией дипломированных сертифицированных бухгалтеров (АССА) дисциплинам - 3,0 астрономических часа), устного экзамена - 0,5 академических часа на одного обучающегося. Продолжительность экзамена для инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями, определяется п.8 настоящего Положения.

6.8. В день объявления результатов экзамена, по просьбе обучающегося, преподаватель обязан показать его письменную экзаменационную работу и дать пояснения по оцениванию ответов на экзаменационные задания.

6.9. При подведении итогового результата (до его оглашения) по письменной экзаменационной работе, преподаватель имеет право во время показа работы в присутствии представителей департамента, кафедры и/или декана факультета (его заместителя) получить дополнительные пояснения и уточнения от обучающегося по содержанию экзаменационных заданий.

7. АПЕЛЛЯЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Обучающийся имеет право подать письменную апелляцию на имя руководителя департамента, заведующего кафедрой с указанием конкретных оснований для апелляции:

- несоответствие вопросов темам (содержанию) программы дисциплины;
- некорректность формулировок вопросов к практико-ориентированным заданиям и/или ответов на тестовые задания;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена;
- выявление технической ошибки при подведении итогового результата экзамена.

7.2. Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не является основанием для апелляции.

7.3. Сроки подачи:

- при проведении экзамена в устной форме – в день проведения экзамена;
- при проведении экзамена в письменной форме – в день объявления результатов экзамена;
- при нарушении преподавателем установленной процедуры проведения экзамена – в день проведения экзамена.

7.4. Для рассмотрения заявления в департаменте, кафедре создаются апелляционные комиссии в составе трех преподавателей, возглавляемые руководителем департамента (его заместителем), заведующим кафедрой (его заместителем).

7.5. В течение трех рабочих дней после подачи заявления обучающимся комиссия проводит заседание и объявляет оценку (баллы) за работу. Обучающийся уведомляется о месте, дате и времени заседания комиссии и имеет право присутствовать на нем.

Члены комиссии до вынесения решения имеют право на получение дополнительных пояснений и уточнений от обучающегося по содержанию

экзаменационных заданий, предусмотренное пунктом 6.9. настоящего Положения.

Решение комиссии оформляется протоколом по форме (приложение №5) на бланке Финансового университета или филиала и передается в деканат.

7.6. При рассмотрении апелляции по основаниям, указанным в п.7.1 настоящего Положения, апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях не подтвердились и/или не повлияли на результат аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях подтвердились и повлияли на результат аттестации.

В случае удовлетворения апелляции, на основании решения комиссии об изменении экзаменационной оценки, деканат (соответствующее структурное подразделение филиала) выдает обучающемуся индивидуальный экзаменационный лист, в котором председателем комиссии указывается оценка (баллы) по результатам апелляции.

7.7. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Для обучающихся из числа инвалидов промежуточная аттестация проводится Финансовым университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

8.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение промежуточной аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

8.3. Продолжительность промежуточной аттестации по письменному

заявлению обучающегося инвалида может быть увеличена:

– при письменной форме, - не более чем на 90 минут;

– при устной форме, - не более чем на 20 минут.

8.4. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Финансовый университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

– задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации 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 обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию промежуточная аттестация проводятся в письменной или устной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

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

– по их желанию промежуточная аттестация проводятся в устной форме.

8.5. Обучающийся инвалид не позднее чем за 2 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление в деканат о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Финансовом университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности проведения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.

В случае удовлетворения заявления декан информирует департаменты, кафедры, проводящих промежуточную аттестацию обучающегося инвалида.

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные локальным нормативным актом.

9.2. Ликвидация академической задолженности в течение промежуточной аттестации не допускается. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

9.3. Первая пересдача академической задолженности принимается, как правило, тем же преподавателем, который проводил экзамен (зачет).

9.4. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с расписанием, подготовленным УОиКУП и утвержденным проректором, курирующим образовательную деятельность (в филиалах - соответствующим руководителем), которое доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее 5 дней до начала пересдач.

Изменение даты и места проведения зачетов и экзаменов в период ликвидации академических задолженностей может осуществляться только с письменного разрешения декана факультета (в филиалах - соответствующего руководителя).

9.5. Для проведения повторной пересдачи академической задолженности департаментом либо кафедрой создаются комиссии в составе трех преподавателей, возглавляемые руководителем департамента (его заместителями) либо заведующим кафедрой (его заместителями). Состав комиссии утверждается протоколом заседания кафедры или советом департамента.

9.6. Результаты пересдачи оформляются протоколом заседания комиссии по формам (приложения №6,7) на продольном бланке Финансового университета или филиала с отражением в ведомости пересдач (индивидуальном экзаменационном листе обучающегося).

9.7. Апелляция на повторную пересдачу академической задолженности не принимается.

9.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются приказом ректора по представлению декана факультета (в филиалах - приказом директора по представлению соответствующего структурного подразделения).

Начальник Управления организации
и контроля учебного процесса Е.Г. Панов

Приложение № 1
к Положению

Балльно-рейтинговая система Финансового университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Балльно-рейтинговая система представляет собой систему количественной оценки качества освоения образовательной программы высшего образования обучающимся в сравнении с другими обучающимися.

Оценка качества работы обучающегося в балльно-рейтинговой системе используется для эффективного управления образовательным процессом, при решении вопросов назначения государственных академических и именных стипендий, выдачи дипломов с отличием и т.д.

1.2. Целями введения балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению образовательных программ;
- получение детальной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных учебных достижениях обучающихся для их морального и материального поощрения;
- стимулирование систематической работы обучающихся в течение семестра (модуля);
- снижение роли случайных факторов при текущей и промежуточной аттестации;
- информационное обеспечение подготовки приложения к диплому Финансового университета, сопоставимого с общеевропейским (Diploma Supplement).

1.3. Принципы балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся:

- единство требований, предъявляемых к работе обучающихся;
- регулярность и объективность оценки результатов работы обучающихся;
- открытость и гласность результатов успеваемости обучающихся для всех участников образовательного процесса.

1.4. В основу балльно-рейтинговой системы положена 100-балльная система оценки знаний обучающихся, используемая в качестве дополнения к официальной пятибалльной системе (семестровой, модульной) оценки знаний обучающихся, принятой в Российской Федерации.

1.5. Рейтинговая оценка обучающегося R определяется как отношение суммы произведений балльной оценки знаний обучающегося по дисциплинам учебного

плана (за исключением факультативных дисциплин) на трудоемкость дисциплины к общей трудоёмкости дисциплин семестра (модуля), выраженную в зачетных единицах (в соответствии с учебным планом).

$$R = \frac{\sum_{i=1}^{n} b_i * c_i}{\sum_{i=1}^{n} c_i},$$

где b_i – баллы, набранные обучающимся по i изучаемой дисциплине в течение семестра (модуля),

c_i – трудоемкость i изучаемой дисциплины в течение семестра (модуля), выраженная в зачетных единицах,

n – количество изучаемых дисциплин в течение семестра (модуля).

1.6. Рейтинг обучающегося - число, обозначающее место обучающегося в массиве рейтинговых оценок обучающихся факультета, курса, группы, построенном в порядке убывания.

1.7. Балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающегося используется на всех факультетах и в филиалах, реализующих образовательные программы высшего образования, по всем формам обучения, за исключением аспирантуры.

2. БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Результаты освоения обучающимися компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины, оцениваются максимальной суммой в 100 баллов.

2.2. Балльная оценка текущего контроля успеваемости обучающегося в семестре (модуле) по дисциплине составляет максимум 40 баллов. Балльная оценка промежуточной аттестации составляет максимум 60 баллов.

2.3. Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля по каждой дисциплине разрабатываются департаментами, кафедрами, указываются в рабочей программе дисциплины (или в отдельном документе), включающие в себя примерные виды работ обучающегося, формирующие текущий контроль по дисциплине, представленные в Таблице 1, и доводятся до сведения обучающихся преподавателем, ведущим аудиторные занятия, на первом занятии по дисциплине.

Эта информация размещается на информационно-образовательном портале Финансового университета в разделе «Мои материалы».

Таблица 1

Примерные виды работ обучающегося, формирующие текущий контроль по дисциплине

№ п/п	Вид учебной деятельности	Баллы	Максимум за семестр (модуль)
1.	Ведение конспекта лекции/семинара и работа с ним	0,1	2
2.	Активное вовлечение в интерактивный процесс	0,3	3

3.	Ответы на вопросы на семинарском занятии	0,3	5
4.	Реферативный обзор дополнительного материала по теме	0,3	3
5.	Написание реферата, эссе по заданной теме	0,3	3
6.	Аналитический разбор научных публикаций по проблеме	0,4	5
7.	Анализ конкретной ситуации и подготовка аналитической записки	0,4	4
8.	Выполнение и сдача расчетно-аналитической работы	0,8	4
9.	Блиц-опрос по теме	0,2	2
10.	Аудиторная контрольная работа	0,3	3
11.	Презентация по заданной теме (разделу)	0,4	4
12.	Выполнение домашней контрольной работы	0,2	2
…			
	Всего за семестр (модуль)		40

2.4. Критерии балльной оценки включают качество подготовки обучающихся к семинарским занятиям, выполнения различных видов самостоятельной работы (при этом результаты регулярно проводимого экспресс-контроля успеваемости обучающихся должны составлять не менее 50% балльной оценки), а также посещение аудиторных занятий (не более 15% балльной оценки).

2.5. При подведении итогов текущего контроля успеваемости в середине семестра его результаты в 20-балльной оценке вносятся в ведомости текущего контроля успеваемости с использованием ТЭКУ (в филиалах - в ведомости текущего контроля успеваемости) и на соответствующей странице предметно-группового журнала преподавателями, ведущими аудиторные занятия.

2.6. Обучающийся, получивший от 7 до 20 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 6 баллов – не аттестованным.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости за вторую половину семестра/в модуле преподаватели, ведущие аудиторные занятия, сообщают обучающимся на последнем занятии и вносят в ведомости (в колонку «баллы, работа в семестре») в день проведения зачета/экзамена.

2.8. Итоговая сумма баллов, полученная обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в семестре/модуле и промежуточной аттестации, преобразуется в пятибалльную систему оценок в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Порядок перевода 100-балльной оценки в пятибалльную

100-балльная система	5-балльная система
86-100	отлично
70-85	хорошо
50-69	удовлетворительно
менее 50	неудовлетворительно
50-100	зачтено
менее 50	не зачтено

2.9. Оценка качества выполнения и защиты курсовой работы (проекта), отчета по практике осуществляется по 100-балльной системе в соответствии с утвержденными департаментом, кафедрой критериями и переводом итоговой суммы баллов в пятибалльную оценку (Таблица 2).

3. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЙТИНГА ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Рейтинг обучающихся формируется по результатам промежуточной аттестации в семестре (модуле).

3.2. На основе рейтинга обучающегося в семестре (модуле) формируется:

- курсовой рейтинг - как среднеарифметическое баллов за все семестры (модули) учебного года;
- интегральный рейтинг - как среднеарифметическое баллов за пройденные семестры (модули) освоения образовательной программы.

3.3. Информация о рейтинге обучающихся размещается на информационных стендах деканата не позднее пяти дней после начала следующего семестра (модуля) (в филиалах - на информационных стендах соответствующего структурного подразделения).

Приложение №2
к Положению

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и проведения экзаменов в Финансовом университете

1. ПОДГОТОВКА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1.1. Сроки проведения экзаменов определяются календарным учебным графиком; дата и время устанавливаются расписанием. Допускается проведение, как правило, 3-4 экзаменов в неделю.

1.2. Расписание экзаменов составляется Управлением организации и контроля учебного процесса (УОиКУП) (в филиале - соответствующим структурным подразделением) и утверждается курирующим проректором (директором филиала).

С этой целью, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала промежуточной аттестации департаменты, кафедры представляют в УОиКУП (в филиале – в соответствующее структурное подразделение) кандидатуры экзаменаторов по каждой дисциплине.

1.3. Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации.

1.4. Структура билетов, порядок и правила проведения экзамена, критерии, которыми экзаменатор обязан руководствоваться при выставлении оценки, и другие элементы рабочей программы дисциплины (далее – РПД) доводятся до сведения обучающихся преподавателем, ведущим аудиторные занятия по конкретной дисциплине.

2. ПОДГОТОВКА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

2.1. Экзаменационные билеты обеспечивают проверку уровня освоения обучающимся компетенций, предусмотренных РПД.

2.2. Экзаменационные билеты для промежуточной аттестации по дисциплине имеют единую структуру, которая рассматривается и утверждается на заседании департамента, кафедры.

Структура экзаменационных билетов для промежуточной аттестации должна включать в себя теоретические вопросы и практико-ориентированные задания, а также допускается включение тестовых заданий.

Макет оформления билета к экзаменам приведен в приложении №3.

В билете должно быть указано максимальное количество баллов, которое может быть получено обучающимся за полный и правильный ответ на поставленный вопрос или выполненное практико-ориентированное задание.

Балльная оценка знаний обучающихся на экзамене в соответствии с балльно-рейтинговой оценкой составляет максимум 60 баллов.

2.3. Не позднее, чем за 30 календарных дней до начала промежуточной аттестации на основе РПД экзаменатор подготавливает перечень теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, который рассматривается и утверждается на заседании департамента, кафедры и подписывается руководителем департамента (его заместителем), заведующим кафедрой (его заместителем).

Теоретические вопросы и практико-ориентированные задания должны обеспечивать проверку способности обучающихся анализировать, обобщать и систематизировать информацию конкретной области знания.

Не допускается дублирования формулировок теоретических вопросов и примерного перечня вопросов РПД.

2.4. На основании утверждённой структуры экзаменационного билета, перечня теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий, экзаменатор подготавливает комплект билетов, которые подписываются им и руководителем департамента (его заместителем), заведующим кафедрой (его заместителем).

Содержание практико-ориентированных заданий не должно дублировать друг друга в рамках одного комплекта билетов.

Следует формировать количество экзаменационных билетов, превышающее число обучающихся в группе и использовать единую систему оценивания теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий в рамках одного комплекта билетов.

При разделении потока на группы и проведении экзаменов в группах в разные даты число комплектов билетов должно быть соответствующим образом увеличено. Не допускается использование одного и того же комплекта билетов в группах, сдающих экзамен в разные даты.

2.5. По дисциплине, в реализации которой принимают участие несколько департаментов, кафедр, должен формироваться единый экзаменационный билет, включающий все разделы РПД.

Структура экзаменационного билета согласовывается руководителями департаментов, кафедр. Сформированные экзаменационные билеты подписываются руководителями департаментов (их заместителями), кафедр (их заместителями), участвующих в реализации дисциплины.

2.6. Комплект (комплекты) билетов помещаются в конверты на лицевой стороне которых указывается: название факультета, наименование департамента, кафедры, название дисциплины, фамилия экзаменатора. Опечатанные конверты с

билетами передаются в соответствующие диспетчерские УОиКУП не позднее, чем за 15 календарных дней до начала экзамена (в филиалах - в соответствующие структурные подразделения).

2.7. Ознакомление обучающихся с билетами до экзамена запрещается. Ответственность за сохранность информации о содержании экзаменационных билетов несет экзаменатор.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

3.1. Экзаменатор несет ответственность за своевременное и надлежащую организацию проведения экзамена.

3.2. Допускается проведение экзамена в компьютерном классе с использованием средств вычислительной техники (далее - СВТ) и прикладных программ, при условии подготовленности компьютерного класса к проведению экзамена. Решением каждого задания, с использованием СВТ, является отдельный файл, подготовленный в соответствующей прикладной программе. Обучающиеся сохраняют данные файлы в каталог и под именами, указанными в билете.

Один или более вопросов может быть реализован в виде электронного тестирования с использованием дистанционных технологий средствами Информационно-образовательного портала Финансового университета.

3.3. До начала экзамена экзаменатор должен иметь:

- Список обучающихся, допущенных к экзамену, сформированный в виде ведомости промежуточной аттестации с использованием ЭПА в личном кабинете на Информационно-образовательном портале (в филиале – экзаменационная ведомость). Принимать экзамен у обучающегося, фамилия которого отсутствует в списке, недопустимо.
- Комплект экзаменационных билетов, экзаменационных листов (приложение №4) и бумагу, полученные им, как правило, в день проведения экзамена в диспетчерских УОиКУП (в филиале - в соответствующем структурном подразделении филиала).

3.4. В случае болезни экзаменатора или его отсутствия по другим уважительным причинам экзаменатор назначается руководителем департамента, заведующим кафедрой, с доведением сведений о замене до факультетов и УОиКУП.

3.5. При явке на экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе документ, подтверждающий личность (студенческий билет и/или именную электронную кампусную карту), который предъявляется экзаменатору. Обучающиеся, не предъявившие экзаменатору перед началом экзамена требуемые документы, допускаются к экзамену только с разрешения декана факультета (его заместителя), в филиалах - соответствующего руководителя.

3.6. На экзамене обеспечивается свобода выбора билета. Не допускается раздача экзаменационных билетов непосредственно экзаменатором.

3.7. При проведении экзамена в устной форме после выбора обучающимся экзаменационного билета на столе у преподавателя он занимает указанное место. Одновременно в аудитории должно находиться не более шести обучающихся. Для подготовки первого обучающегося к устному ответу на экзаменационный билет отводится 30-40 минут.

3.8. При проведении экзамена в письменной форме рекомендуются следующие формы обеспечения свободы выбора обучающемуся экзаменационного билета:

- после выбора обучающимся экзаменационного билета на столе у преподавателя он занимает указанное место;
- выбор обучающимся места с предварительно размещенным на нем экзаменационного билета и экзаменационного листа в свободной форме;
- выбор обучающимся места с предварительно размещенным на нем экзаменационного билета и экзаменационного листа с выбором номера предварительно пронумерованных мест.

Процедура выбора всеми экзаменующимися экзаменационных билетов и мест не может превышать 15 минут с момента времени, указанного в расписании.

3.9. Экзаменатор обязан проинформировать обучающихся о правилах поведения на экзамене, порядке заполнения экзаменационного листа, предупредив о недопустимости использования любых посторонних источников информации и технических средств, а также общения с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи.

При проведении экзамена в письменной форме экзаменатор обязан проинформировать обучающихся о месте, дате и времени объявления результатов экзамена. В зависимости от специфики дисциплины, объявление результатов экзамена может осуществляться в день экзамена или в последующие дни, но не позднее третьего рабочего дня после проведения экзамена.

После этого экзаменатор объявляет время начала экзамена и окончания выполнения экзаменационных заданий (и записывает его на доске).

После установленного срока прием выполненных экзаменационных работ не допускается.

3.10. На экзамене должна быть рабочая программа дисциплины в количестве, установленном департаментом, кафедрой, но не менее 2 экземпляров. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, а также по решению департамента, кафедры обучающимся может быть разрешено пользоваться законодательными актами и нормативными документами,

математическими таблицами и другими материалами, которые не должны содержать дополнительных записей.

3.11. Обучающиеся, использующие неразрешенные экзаменатором учебные и методические материалы, а также имеющие при себе и/или использующие любые средства связи, приема-передачи и хранения информации, удаляются с экзамена с выставлением «0» баллов за промежуточную аттестацию в ведомости с использованием ЭПА (в филиале – в экзаменационную ведомость).

3.12. При попытке общения обучающихся между собой или нарушения обучающимся дисциплины экзаменаторы должны сделать им предупреждение. В случае получения неоднократных (два и более) предупреждений во время экзамена обучающийся может быть удален из аудитории с выставлением «0» баллов за промежуточную аттестацию в ведомости с использованием ЭПА (в филиале – в экзаменационную ведомость).

3.13. После проведения экзамена экзаменатор информирует декана факультета о факте и причинах удаления обучающегося с экзамена в письменной форме.

3.14. Декан факультета и его заместитель (заместители), руководители департаментов, кафедр (их заместители) обязаны контролировать ход проведения экзаменов личным выборочным посещением. По решению ректора или курирующего проректора (в филиале - директора) организацию и проведение экзамена могут контролировать назначенные им лица.

4. ПРОВЕРКА ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ РАБОТ И ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

4.1. Ответственность за качество проверки экзаменационных работ и правильность их оценивания несет экзаменатор.

4.2. При проверке письменных ответов обучающихся экзаменатор обязан указать свои замечания и выставить оценку в баллах по результатам экзамена в соответствии с балльно-рейтинговой системой Финансового университета.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования результаты определяются количеством баллов, набранных обучающимися, после полной проверки выполненных заданий.

4.3. При проверке письменных ответов экзаменатор не обязан осуществлять проверку ответов, изложенных обучающимся неразборчивым почерком.

4.4. При проведении экзамена в устной форме экзаменатор фиксирует в списке обучающихся, допущенных к экзамену, номер выбранного им билета и количество набранных баллов за ответ на каждый вопрос билета.

Оценка за устный экзамен объявляется экзаменатором по окончании ответа обучающегося.

4.5. Экзаменатор проставляет баллы за промежуточную аттестацию в экзаменационную ведомость с использованием ЭПА.

4.6. В филиалах экзаменатор проставляет баллы и оценку в соответствии с балльно-рейтинговой системой в экзамен ационные ведомости и в зачетные книжки. Неудовлетворительные оценки в зачетные книжки не проставляются.

4.7. Проверенные экзаменационные работы обучающихся с проставленными в них оценками и подписями экзаменаторов, а также экзаменационные билеты сдаются ими в департамент, кафедру и хранятся в течение следующего за промежуточной аттестацией учебного года.

Приложение №3
к Положению

Форма экзаменационного билета

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)

Департамент/кафедра_____
Дисциплина_____
Факультет/филиал _____ Форма обучения_____
Семестр/модуль_____Направление_____
Профиль/Магистерская программа_____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

1 вопрос (….баллов)
2 вопрос (….баллов)
3 вопрос (….баллов)

Подготовил: _____ (Ф.И.О. экзаменатора)

Утверждаю:
Зав. кафедрой/руководитель департамента _____(Ф.И.О.) Дата_____

Текст билета оформляется в формате Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12-14, междустрочный интервал 1-1,5.

Приложение №4
к Положению

Форма экзаменационного листа

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Дисциплина_____

ФИО_____

Дата_____**№ группы**_____**№ экзаменационного билета**_____

Оценка _____

Подпись экзаменатора _____

Я, _____(ФИО), предупрежден(а) о том, что наличие и/или использование мною шпаргалок и технических средств коммуникации во время проведения экзамена влечет за собой удаление с выставлением неудовлетворительной оценки.

_____
(подпись)

Приложение №5
к Положению

Форма протокола*

заседания апелляционной комиссии

Состав комиссии:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

1. **Слушали:** заявление обучающегося ФИО (группа ….) об апелляции результатов экзамена по дисциплине «…».

Краткое содержание апелляции:

_____
_____
_____

Постановили:

- отклонить апелляцию и сохранить выставленные баллы и оценку

- удовлетворить апелляцию и изменить баллы:

в сторону увеличения/уменьшения на … балла и изменить оценку на «…..»
в сторону увеличения/уменьшения на … балла без изменения оценки

2. **Слушали:** заявление обучающегося ФИО (группа ….) об апелляции результатов экзамена по дисциплине «…».

Краткое содержание апелляции:

_____
_____
_____

Постановили:

- отклонить апелляцию и сохранить выставленные баллы и оценку

- удовлетворить апелляцию и изменить баллы:

в сторону увеличения/уменьшения на … балла и изменить оценку на «…..»
в сторону увеличения/уменьшения на … балла без изменения оценки

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

Приложение №6
к Положению

Форма протокола*

заседания комиссии по ликвидации академической задолженности

ФИО обучающегося… курса, группа, факультета, дисциплина …

Состав комиссии:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

Слушали: Результаты выполнения обучающемся ФИО письменной экзаменационной работы.

Постановили: Результаты освоения обучающемся компетенций по дисциплине « … » заслуживают оценки:

№	ФИО	№ учебной группы	№ экзамен. билета	Количество баллов				оценка	
				аттест.	работа в семестре	экзамен	итого	цифрами	прописью

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь:

* протокол оформляется на бланке установленной формы

Приложение №7
к Положению

Форма протокола*

заседания комиссии по повторной ликвидации академической задолженности (экзамен, зачет) в устной форме

ФИО обучающегося… курса, группа, факультета, дисциплина …

Состав комиссии:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь: _____

1. **Слушали:** Ответ обучающегося ФИО на экзаменационный билет №..

(краткая характеристика ответа на каждый вопрос, задание … и их балльная оценка)

Общее количество баллов, полученных на экзамене: ….

Постановили: Результаты освоения обучающимся компетенций по дисциплине « … » заслуживают оценки:

Итоговое количество баллов с учетом текущего контроля успеваемости в семестре/модуле:

Оценка: цифрами (прописью)

2. **Слушали:** Ответ обучающегося ФИО на экзаменационный билет №..

(краткая характеристика ответа на каждый вопрос, задание … и их балльная оценка)

Общее количество баллов, полученных на экзамене: ….

Постановили: Результаты освоения обучающимся компетенций по дисциплине « … » заслуживают оценки:

Итоговое количество баллов с учетом текущего контроля успеваемости в семестре/модуле:

Оценка: цифрами (прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь:

* протокол оформляется на бланке установленной формы