



Федеральное агентство связи

Ордена трудового красного знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: e1036e110740f69ba11c58539596c32
Владелец: Ерохин Сергей Дмитриевич
Действителен с 14.05.2020 до 14.05.2021

Утверждено
решением Ученого совета
от _____ 2017 г. протокол № 5
С. Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов

ОРД СМК 8.2.4-12/14-2017

Экз. № 1
12.12 20 17 г.

Разработал:
зам. директора ДО и УУП
М.К. Бровкина

12.12. 2017 г.

Москва
2017



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Ученым советом
Введен (редакция)	Вместо Положения о системе «Текущая учебная работа студента (ТУРС)», утвержденного решением Ученого совета от 26.11.2015, протокол № 4, с изменениями на 01.09.2017, и Положения о промежуточной аттестации студентов, утвержденного решением Ученого совета от 24.12.2015, протокол № 5, с изменениями на 01.09.2017.
Периодичность пересмотра	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом
Подлинник хранится	В центре документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Центр документационного обеспечения



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся (далее – текущий контроль) и промежуточной аттестации обучающихся (далее – промежуточная аттестация) в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ), по образовательным программам и высшего образования (далее – образовательные программы), включая формы промежуточной аттестации и порядок и сроки ликвидации академической задолженности.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры"

2.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).

2.4 Правила внутреннего распорядка ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ).

2.5 Устав и другие нормативные и локальные акты МТУСИ.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

3.1 Текущий контроль проводится по каждой составляющей образовательной программы.

3.2 Текущий контроль проводится:

- для проверки исходного уровня подготовленности обучающихся к освоению компетенций (при наличии) или изучению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее вместе – дисциплина);

- для проверки усвоения обучающимися отдельных тем (разделов) дисциплины;

- для проверки выполнения обучающимися индивидуальных домашних заданий, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, проектов, эссе и т.д.;

- для проверки хода выполнения обучающимися индивидуальных заданий на практику/хода выполнения совместного плана (графика) проведения практики;

- для проверки хода проведения обучающимися научных исследований.

3.3 Текущий контроль осуществляется с помощью системы «Текущая учебная работа студента (ТУРС)».

3.4 Работа системы ТУРС приведена в Приложении 1.

3.5 Обучающимся предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля у преподавателя во время групповых и (или) индивидуальных учебных занятий, а также в личном кабинете.



4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы.

4.2 Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре в котором осваивается данная составляющая образовательной программы и(или) завершается ее освоение.

4.3 Промежуточная аттестация осуществляется два раза в год по окончании каждого учебного семестра.

4.4 Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета).

4.5 Результаты промежуточной аттестации оцениваются в форме:

- экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

- зачета – по системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания (для зачета с оценкой, практики, курсового проекта, курсовой работы).

4.6 Формы промежуточной аттестации (зачет, экзамен, курсовой проект (работа)) доводятся до сведения обучающихся с помощью графика аудиторных занятий и самостоятельной работы, который размещается на сайте университета в сети Интернет в начале каждого семестра.

4.7 Зачеты принимаются, как правило, преподавателями, проводившими занятия по данной дисциплине. Форма проведения зачета устанавливается кафедрой. Обучающиеся сдают зачеты, как правило, на последнем плановом занятии в семестре согласно расписанию занятий (практическое, семинарское или лабораторное занятие).

4.8 Зачеты могут проводиться по тестам различного типа, в том числе в виде компьютерного тестирования, в этом случае обучающиеся сдают зачеты также на последнем плановом занятии в семестре согласно расписанию занятий (лекция, практическое или семинарское занятие). Организация проведения таких зачетов возлагается на заведующего кафедрой.

4.9 Обучающиеся могут проходить обучение и сдавать зачеты по факультативным дисциплинам с разрешения декана факультета в установленном порядке. Результаты сдачи вносятся в ведомость, в зачетную книжку и в выписку из зачетной ведомости (приложение к диплому).

4.10 Оценки по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов (работ) перед выделенной кафедрой комиссией в составе не менее двух человек, один из которых непосредственный руководитель проекта (работы).

4.11 График проведения защит курсовых проектов (работ) размещается на информационном стенде кафедры и/или деканата не позднее, чем за неделю до предполагаемой даты защиты.

4.12 Для обучающихся заочной формы обучения в целях руководства самостоятельной работой студентов и контроля за выполнением учебного плана преподаватели обязаны проводить рецензирование контрольных работ, курсовых работ и курсовых проектов в установленном порядке.



4.13 Практика обучающихся засчитывается руководителем практики на основе защиты отчетов, составляемых обучающимися в соответствии с утвержденной программой практики, при представлении оформленных дневников по практике. Обучающийся обязан отчитаться по практике в месячный срок после начала учебных занятий. Оценка по практике проставляется в ведомость руководителем практики.

4.14 Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме по билетам установленной формы и тестам различного типа, утвержденными заведующим кафедрой, в том числе в виде компьютерного тестирования, и с использованием балльно-рейтинговой системы. При любой форме проведения экзаменов экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные теоретические вопросы, задачи и примеры по программе данной дисциплины.

4.15 В случае отсутствия у обучающегося отчетности по лабораторно-практическим занятиям по дисциплине, по которой учебным планом не предусмотрен зачет, обучающийся допускается к экзамену по этой дисциплине, но после получения билета во время экзамена он должен ответить на дополнительные вопросы, связанные с тематикой лабораторно-практических занятий.

4.16 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими материалами.

4.17 Экзамены принимаются в соответствии с расписанием экзаменов двумя преподавателями, один из которых является лектором данного потока. По согласованию с заведующим кафедрой возможно привлечение к приему экзаменов преподавателей кафедры, не проводивших занятия по данной дисциплине.

4.18 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Обучающиеся обязаны сдать все зачеты, защитить курсовые проекты (работы) и практики в соответствии с учебным планом ОП и календарным графиком учебного процесса, утвержденным приказом ректора, до начала экзаменационной сессии.

5.2 Экзамены проводятся в периоды экзаменационных сессий в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием, утвержденным проректором по учебной работе.

5.3 Если по данной учебной дисциплине в текущем семестре предусмотрено несколько форм аттестации, то сдача экзамена возможна при условии сдачи зачета и курсового проекта (работы) по данной дисциплине.

5.4 Обучающиеся заочной формы обучения, выполнившие полностью учебный план соответствующего курса, имеют право на сдачу экзаменов и зачетов по дисциплинам следующих курсов при условии выполнения ими по этим дисциплинам контрольных и лабораторных работ, а также курсовых проектов (работ), установленных учебным планом.

5.5 Обучающиеся, которым деканатом разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный учебный план, в том числе индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации, а также обучающиеся заочной формы, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканами факультетов.



5.6 Обучающиеся заочной формы обучения, не имеющим академической задолженности за предыдущий курс, до начала сессии выдается (высылается) справка-вызов установленного образца.

5.7 Выдача справок-вызовов и явка обучающихся-заочников на экзамены подлежат строгому учету.

5.8 Обучающиеся заочной формы обучения, не выполнившие учебный план и не имеющие права на дополнительный оплачиваемый отпуск, но прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению вуза, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторно-практических работ, сдаче в установленном порядке зачетов и экзаменов без последующего предоставления оплачиваемого отпуска.

5.9 При явке на экзамены и зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена. При отсутствии у обучающегося зачетной книжки вопрос о допуске к экзамену (зачету) решается деканом факультета.

5.10 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе или декана факультета не допускается. Ректор, проректор по учебной работе, деканы факультетов имеют право присутствовать на любых экзаменах и зачетах, заведующие кафедрами - на экзаменах и зачетах по дисциплинам кафедры.

5.11 Первичным документом по учету успеваемости обучающихся являются зачетная и экзаменационная ведомости (далее – ведомость). На первой странице ведомости вверху указывается фамилия и инициалы преподавателей, принимающих зачет (экзамен), и дата.

5.12 Экзаменационная ведомость вручается экзаменатору накануне или в день экзамена. Обучающимся экзаменационные ведомости на руки не выдаются.

5.13 Положительные оценки заносятся в ведомость и в зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются только в ведомости.

5.14 Обучающимся, не явившимся на экзамен, экзаменатор в ведомость записывает «не явился» и расписывается.

5.15 Зачетные ведомости сдаются в деканат до начала сессии. Экзаменационные ведомости сдаются преподавателем в деканат в день экзамена или на следующий день. Сдача не полностью заполненной ведомости в деканат не допускается.

5.16 Обучающийся, явившийся на экзамен и взявший экзаменационный билет, должен получить оценку. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки медицинская справка о болезни не является оправдательным документом.

5.17 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, приказом ректора переводятся на следующий курс.

5.18 Обучающимся, пропустившим промежуточную аттестацию по болезни или другой документально подтвержденной уважительной причине, экзаменационная сессия может быть продлена деканом. Медицинская справка принимается к рассмотрению деканом в течение трех рабочих дней после даты начала занятий, указанной в справке.

5.19 Обучающимся заочной формы обучения, не сдавшим экзаменационную сессию в установленные сроки по уважительной причине, предоставляется возможность сдать зачеты и экзамены в межсессионный период.



5.20 Анализ результатов экзаменационных сессий и предложений по улучшению учебного процесса после сессии проводится на заседаниях кафедр, советах факультетов и совещании ректората.

6 ОСОБЕННОСТИ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Обучающийся, прошедший промежуточную аттестацию, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания (далее - «апелляция»).

6.2 Апелляция подается в деканат не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

6.3 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.4 При рассмотрении апелляции, 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 и о назначении повторного испытания.

6.5 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

7.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3 Повторная сдача зачетов (экзаменов) осуществляется по ведомостям или экзаменационным листам, выданным на имя преподавателя, ведущего занятия в группе, или заведующего кафедрой.

7.4 Индивидуальные экзаменационные листы выдаются обучающимся на руки под расписку, а возвращает их только преподаватель в день окончания зачета (экзамена).

7.5 Сроки ликвидации академической задолженности назначаются деканатом по согласованию с кафедрами по окончании периода промежуточной аттестации.

7.6 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые деканом факультета по окончании периода промежуточной аттестации в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам).

7.7 . При этом кафедра обязана обеспечить возможность ликвидации обучающимся академической задолженности в эти сроки.



7.8 После летней экзаменационной сессии обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Перевод осуществляется приказом ректора по заявлению обучающегося не позднее завершения первой учебной недели осеннего семестра.

7.9 При проведении повторной промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности во второй раз заведующим кафедрой создается комиссия, возглавляемая им или его заместителем.

7.10 Интервал между пересдачами по одной и той же дисциплине, как правило, не может быть менее 3 дней. Не допускается сдача двух и более экзаменов в один день.

7.11 Обучающиеся, не выполнившие программу практики, предусмотренной учебным планом, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, а также не защитившие отчет по практике в установленные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

7.12 При наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами, обучающиеся направляются повторно на практику по скользящему графику в течение семестра.

7.13 При решении вопроса о выдаче диплома бакалавра, специалиста, магистра с отличием допускается пересдача только одной из итоговых оценок по дисциплинам, входящим в приложение к диплому. Пересдача допускается с разрешения ректора по представлению декана и личному заявлению обучающегося. Пересдача возможна только после окончания обучающимся теоретического курса по соответствующей образовательной программе.

7.14 Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки по неуважительной причине, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.15 Кафедра обязана в течение семестра сообщать в деканат о нарушении обучающимся учебной дисциплины, выраженном в систематическом невыполнении графика учебного процесса. Декан при этом может применить к обучающемуся меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор, представление к отчислению из университета) за недобросовестное отношение к освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.16 Обучающиеся могут обратиться к ректору университета с заявлением о переводе их на обучение по другой образовательной программе на договорной основе с полной компенсацией затрат на обучение при согласовании с деканами.



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ ТУРС

1.1 Система «Текущая учебная работа студента (ТУРС)» в Ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее – Университет) является формой внутривузовской системы контроля результатов усвоения обучающимися дисциплин учебного плана на основании промежуточных форм отчетности.

1.2 Целями текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- качественное освоение дисциплин образовательных программ в течение учебного семестра;
- повышение уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной деятельности обучающихся;
- приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом;
- контроль за посещаемостью и получение оперативной информации о ходе усвоения обучающимися учебного материала в течение учебного семестра;

1.3 ТУРС должна давать достоверную объективную информацию об учебной деятельности студентов в межсессионный период.

2 СИСТЕМА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ТУРС

2.1 Преподаватель, ведущий занятия в группе, устанавливает «норму» в любых условных единицах (число) освоения материала на назначенную дату.

2.2 Основанием для установления «нормы» при текущем контроле могут использоваться следующие формы контроля:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- защита и выполнение лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме).
- допустим текущий контроль знаний в иных формах, по решению кафедры.

2.3 Преподаватель, ведущий занятия в группе, проставляет для каждого обучающегося результаты освоения материала на назначенную дату и сведения о пропусках занятий.

2.4 Департамент информационных систем и технологий проводит обработку, внесенных сведений и выдает в установленные сроки результаты выполнения нормы в процентах по каждой дисциплине, установленной деканатом и выполнение нормы всех работ, для каждого обучающегося и средние результаты по группе. А также результаты контроля по факультетам и направлениям подготовки.



3 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМЫ ТУРС

3.1 Результаты, полученные обучающимся в системе ТУРС, автоматически передаются в систему «Рейтинг» с использованием формулы: $C_n = 0,5 * X - 25$, где C_n – баллы в рейтинговой системе, X – среднее значение успеваемости по ТУРС в процентах.

3.2 Обучающимся, имеющие отставания по результатам ТУРС, обязаны в течение трех дней после объявления результатов ТУРС представить в деканат письменные объяснения причин отставания.

4 ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

4.1 Распоряжением проректора по учебной работе устанавливается график работы в системе ТУРС.

4.2 Распоряжение издается до начала учебного года на весь учебный год.

4.3 Распоряжение предусматривает:

- сроки определения деканатами перечня дисциплин, подлежащих текущему контролю;
- сроки введения кафедрами результатов деятельности и посещаемости занятий обучающимися;
- сроки выдачи результатов ТУРС департаментом информационных систем и технологий.

4.4 Контроль проводится три раза в течение первого учебного семестра, в дальнейшем - два раза за семестр.

4.5 В установленные сроки кафедры вводят сведения по всем обучающимся по всем дисциплинам учебного плана текущего семестра, обозначенным деканатом.

4.6 Деканаты проводят анализ результатов текущей работы обучающихся. В случае необходимости применяют меры дисциплинарного воздействия к обучающимся, корректируют графики учебных занятий, объемы самостоятельной работы студентов.



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Е.В. Титов		
Декан ОТФ-1	С.Ю. Некоз		
Декан ОТФ-2	В.Н. Шакин		
И.о. декана ФЭУ	Е.Г.Кухаренко		
Декан ЗОТФ	В.И. Корнюхин		
Декан ф-та ИТ	О.П. Иевлев		
<i>ц.о.</i> Декан ф-та СиСС	С.С. Шаврин		
Декан ф-та Рит	А.В. Пестряков		
Декан ЗФ	Л.Ф. Захаров		
Директор ДО и УУП	Н.Д.Карпушина		
Директор ДИС и Т	А.В.Гузеев		
Начальник бюро	И.Б. Волкова		
Зав. сектором менеджмента качества	А.А. Нелевкин		
Председатель студсовета	И.А. Власов		



ЛИСТ РАССЫЛКИ

Подразделение (Должность)	ВЫДАН			ИЗЪЯТ		
	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №	Подпись	И.О.Ф.	Дата Экз. №
Проректор по учебной работе		Е.В. Титов	№ 2			
Декан ОТФ-1		С.Ю. Некоз	№ 3			
Декан ОТФ-2		В.Н. Шакин	№ 4			
И.о. декана ФЭУ		Е.Г.Кухаренко	№ 5			
Декан ЗОТФ		В.И. Корнюхин	№ 6			
Декан ф-та ИТ		О.П. Иевлев	№ 7			
И.о. декана ф-та СиСС		С.С. Шаврин	№ 8			
Декан ф-та Рит		А.В. Пестряков	№ 9			
Декан ЗФ		Л.Ф. Захаров	№10			
Директор ДО и УУП		Н.Д.Карпушина	№11			
Начальник ЦП и СУП		Е.К.Патенченкова	№12			
Директор ДИС и Т		А.В.Гузеев	№13			
ОДО Учёного совета		Т.В. Зотова	№14			
Декан ФПКП ИПК		Е.Г. Кухаренко	№15			

