

**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА СТУДЕНТОВ
ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.
О РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ НА ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ БГУ.
АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ**

Рекомендации Учебно-методической комиссии исторического факультета
От 10 декабря 2019 г. (протокол № 7)

1. О рейтинговой системе на историческом факультете

1.1 В учебном процессе следует руководствоваться нормативно-правовыми актами Министерства образования Республики Беларусь:

– «Порядок разработки и утверждения учебных программ и программ практики для реализации содержания образовательных программ высшего образования». Утвержден Министром образования Республики Беларусь 27.05.2019 г.;

– «Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов (курсантов, слушателей)», утвержденные Министром образования Республики Беларусь 18.11.2019 г.;

– «Инструкция по расчету трудоемкости образовательных программ высшего образования с использованием системы зачетных единиц», утвержденная Министром образования Республики Беларусь 06.04.2015 г.;

– Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 29.05.2012 г. № 53 «Об утверждении правил проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования».

1.2. Студенты в начале семестра на первом занятии по дисциплине знакомятся с условиями рейтинговой системы, которые не могут изменяться в течение всего семестра. Они должны включать в себя:

– принципы работы по рейтинговой системе;

– рекомендованную учебно-методическую литературу;

– задания для управляемой самостоятельной работы (УСР) студентов в течение семестра и сроки их выполнения;

– систему оценки работы студентов на практических (семинарских, лабораторных) занятиях и за выполнение конкретных форм управляемой работы на основе «Положения о 10-балльной системы оценки знаний студентов»;

– сроки выполнения каждого задания и условия его оценивания.

1.3. Контроль УСР может осуществляться в виде: контрольной работы, теста, коллоквиума, экспресс-опроса на аудиторных занятиях, эссе, реферата, учебного задания, творческой работы и др. Виды и формы УСР определяются учебной программой по дисциплине.

1.4. Промежуточный рейтинг и оценка за текущую успеваемость в семестре, за задания УСР должны выставляться только по 10-балльной системе (от 1 до 10 баллов; отметка «0» не существует). Если студент не появился ни на одном занятии и не выполнил никаких заданий, то в ведомость выставляется отметка «н/а» – не аттестован).

1.5. После прохождения половины часов, отведенных учебным планом на изучение дисциплины, преподаватели обязаны выставить промежуточный рейтинг в ведомость, предоставленную старостой группы. Ведомость о промежуточном рейтинге по дисциплинам должна храниться у старосты группы в журнале. Старосты предоставляют в деканат данные только о тех студентах, у кого неудовлетворительный рейтинг, или о тех, кто не аттестован.

1.6. На основании выставленного преподавателями промежуточного рейтинга давать студентам возможность до начала зачетно-экзаменационной сессии повысить свой рейтинг и, соответственно, оценку за текущую успеваемость (устный или письменный ответ по вопросу или теме, выполнение теста, собеседование по теме и др.).

1.7. Требовать от студентов выполнения заданий по УСР в установленные сроки, обозначенные на первом занятии по учебной дисциплине. УСР, если она предусмотрена учебным планом по специальности, считается аудиторной работой. В случае, если учебный план предусматривает внеаудиторную форму УСР, то она может выполняться в виде письменных работ.

Для студентов, пропустивших контрольные мероприятия по уважительной причине, подтвержденной документально, кафедра, ответственная за преподавание данной дисциплины, устанавливаются сроки дополнительной отчетности.

Для студентов, пропустивших контрольные мероприятия по неуважительной причине или получивших по нему неудовлетворительную оценку (ниже 4 баллов), вопрос о возможности выполнения данного вида работ решается заведующим кафедрой, отвечающей за преподавание данной дисциплины.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку (ниже 4 баллов) по одному из видов текущего контроля, по решению кафедры может быть допущен (не более 1 раза) к его повторному выполнению. Студент допускается к последующим контрольным мероприятиям независимо от результатов предыдущего.

1.8. Работу на лекциях рекомендуется оценивать с учетом посещения лекций студентами. Решение о методах и формах подобного контроля принимается на кафедре, обеспечивающей преподавание дисциплины.

1.9. Отработки за пропущенные лекции и практические (семинарские, лабораторные) занятия осуществляются в соответствии с требованиями преподавателя. Следует разъяснить студентам, что если они хотят повысить

свой рейтинг, сделать его максимально положительным, то они могут в устной или письменной форме ответить преподавателю на вопросы пропущенной лекции или семинарского (практического, лабораторного) занятия на индивидуальных консультациях.

1.10. Все аудиторные занятия преподаватели фиксируют в Карточке № 1 (учет проведенных занятий) в соответствии со стандартом СТУ ОП 8.5-01-01-2018.

1.11. Индивидуальные консультации – это отдельный вид работы, включенной в индивидуальные планы преподавателей. Число индивидуальных консультаций зависит от количества часов лекционных и семинарских (практических, лабораторных) занятий. В начале каждого семестра должны быть вывешены графики индивидуальных консультаций преподавателей на доске объявлений каждой кафедры. Преподаватели должны соблюдать графики индивидуальных консультаций и фиксировать их проведение в Карточке № 2 (образец размещен в стандарте СТУ ОП 8.5-01-01-2018).

1.12. График контрольных мероприятий по дисциплинам учебного плана, согласованный с заведующими кафедрами, утверждается деканом факультета и размещается на стенде факультета в начале семестра.

Для студентов, пропустивших контрольное мероприятие по уважительной причине, подтвержденной документально, кафедра, отвечающая за преподавание данной дисциплины, устанавливает дополнительные сроки отчетности.

Для студентов, пропустивших контрольное мероприятие по неуважительной причине или получивших по нему неудовлетворительную оценку (ниже 4 баллов), вопрос о возможности выполнения данного вида работ решается заведующим кафедрой, отвечающей за преподавание данной дисциплины.

1.13. Оценки за текущую успеваемость студентов в семестре (по 10-балльной системе) должны выставляться в специальной ведомости текущей успеваемости по дисциплине в соответствии со стандартом СТУ ОП 8.5.-01-01-2018 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования». Заполненные преподавателями ведомости об итогах текущей успеваемости студентов в семестре хранятся на кафедре.

2. Аттестация студентов

2.1. Формы проведения текущей и итоговой аттестации определены в «Кодексе об образовании Республики Беларусь», глава 40, стст. 214-215: сроки повторно прохождения итоговой аттестации: в течение срока работы государственной экзаменационной комиссии текущего года – для не прошедших итоговую аттестацию по уважительной причине; не ранее чем

через 10 месяцев в течение трех лет после отчисления – для студентов первой степени

2.2. Формы проведения текущей и итоговой аттестации определены Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 29 мая 2012 г. № 53 «Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования».

2.3. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета, экзамена по учебной дисциплине при условии выполнения и защиты всех работ, курсовых проектов, предусмотренных учебно-программной документацией соответствующей учебной дисциплины в текущей семестре.

Не допуск обучающегося к зачету или экзамену по учебной дисциплине осуществляется решением соответствующей кафедры, оформляется соответствующим распоряжением, копия которого в обязательном порядке предоставляется в деканат, а затем отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не допущен кафедрой» во время проведения зачета или экзамена.

Допуск к сессии разрешается при условии сдачи всех зачетов, защиты курсовой работы. Допуск к сдаче зачета или экзамена по учебной дисциплине по решению кафедры осуществляется после выполнения обучающимся всех заданий, предусмотренных учебной программой дисциплины, и оформляется соответствующим распоряжением кафедры с предоставлением копии его в деканат. **Условия допуска или не допуска студентов к сдаче зачета или экзамена необходимо четко обозначить в учебных программах по дисциплинам.**

2.4. График написания и защиты курсовых работ определяется Учебно-методической комиссией, согласовывается с деканатом и размещается на сайте исторического факультета. Темы курсовых работ ежегодно разрабатываются/обновляются на кафедрах и утверждаются заведующими кафедрами до начала семестра, в котором предусмотрено их выполнение в соответствии с типовыми учебными планами. Задания на курсовую работу выдаются, как правило, в сентябре-октябре сразу после выхода распоряжения декана о распределении студентов по кафедрам, и заполняются совместно с руководителем курсовой работы. Защита курсовых работ производится перед комиссией, которая формируется заведующим кафедрой в составе не менее двух человек с участием руководителя курсовой работы. Защита курсовых работ, выполненных по групповому заданию, производится в один день.

2.5. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебными планами, утверждается ректором или проректором по учебной работе и образовательным инновациям и доводится до сведения профессорско-преподавательского состава и обучающихся не позднее чем за 2 (две) недели до начала экзаменационной сессии.

2.6. Вопросы и задания для проведения зачетов составляются преподавателем учебной дисциплины и утверждаются на заседании кафедры. Форма проведения зачета по изучаемой дисциплине (устная, письменная, тестирование, контрольная работа и иное) устанавливается решением соответствующей кафедры. Зачеты по дисциплине могут выставляться автоматически в зависимости от текущей успеваемости студентов во время зачетной сессии. Аттестация по практике оформляется в виде дифференцированного зачета с обязательным выставлением оценки.

2.7. Форма проведения экзамена по учебной дисциплине (устная или письменная, тестирование и др.) устанавливается решением соответствующей кафедры и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. На заседании кафедры определяется перечень информационно-аналитических, справочных материалов, которыми можно пользоваться на экзамене. Для проведения экзаменов ежегодно утверждаются вопросы. Число экзаменационных билетов должно быть как минимум на 1/3 больше, чем количество студентов в группе.

2.8. В экзаменационной ведомости выставляется оценка за текущую работу в семестре, экзаменационная оценка и итоговая оценка, в зависимости от утвержденного весового коэффициента для текущего и итогового контроля знаний. Все оценки выставляются по 10-балльной системе. Итоговая оценка по дисциплине складывается из оценки за текущую работу в течение семестра и оценки, полученной студентом на экзамене, в соответствии с весовым коэффициентом 0,5 для всех курсов в соответствии с решениями Учебно-методической комиссии, деканата и Совета исторического факультета.

2.9. В зачетную книжку студента выставляется только итоговая положительная отметка (4-10), неудовлетворительные отметки (1-3) в зачетную книжку не выставляются. Для студентов 1 курса набора 2019-2020 учебного года итоговые отметки выставляются только в экзаменационной ведомости, при этом студент в качестве ознакомления обязан поставить свою подпись и дату аттестации.

2.10. Если студент не явился на экзамен, то в экзаменационной ведомости выставляется его оценка за текущую работу в семестре, в следующих графах записывается «не явился» и подпись преподавателя не ставится.

2.11. Если студент не допущен к зачету или экзамену, то это фиксируется методистом в зачетной или экзаменационной ведомости, ставится подпись декана или заместителя декана, но не преподавателя дисциплины.

2.12. По итогам экзаменационной сессии преподаватели должны заполнить таблицы: «Обобщенная форма анализа успеваемости по дисциплинам кафедры» и «Обобщенная форма анализа успеваемости по преподавателям кафедры» (см.: СТУ ДП 8.2.4-01-01-2010, приложения Г и Д).

2.13. Ответственность за выполнение рекомендаций Учебно-методической комиссии исторического факультета возлагается на заведующих кафедрами и кафедральных членов Учебно-методической комиссии.