

# **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**Рекомендации Учебно-методической комиссии  
исторического факультета 8.12.2015 г.**

## **I.1. Работа по модульно-рейтинговой и рейтинговой системам**

**I.1.** Работу студентов заочной формы обучения рекомендуется организовывать по модульно-рейтинговой и рейтинговой системам.

**I.2.** Работа по модульно-рейтинговой и рейтинговой системам должна вестись в соответствии с новым «Положением о рейтинговой системе оценки знаний по дисциплине в Белорусском государственном университете» (2015 г.) и СТУ ОП 7.5-01-02-2013 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования».

**I.3.** Студенты во время сессии на первом же занятии по дисциплине знакомятся с условиями модульно-рейтинговой (рейтинговой) системы, которые не могут меняться в течение всего семестра. Они должны включать в себя:

- принципы работы по модульно-рейтинговой или рейтинговой системе;
- общее количество модулей и конкретное их содержание;
- рекомендованную учебно-методическую литературу;
- задания для УСР в течение семестра (не более 1—3 в зависимости от количества часов на УСР по дисциплине);
- систему оценки работы студента на практических (семинарских, лабораторных) занятиях и за выполнение конкретных форм УСР на основе «Положения о 10-балльной системе оценки знаний студентов»;
- порядок, сроки проведения тестирования и принципы оценки его итогов;
- сроки выполнения каждого модуля и систему оценок за него (в баллах);
- порядок освобождения студентов от семестрового зачета по результатам рейтинговой системы.

**I.4.** Условия рейтинга и задания для УСР должны быть сообщены студентам на первом занятии по дисциплине. В конце семестра перед началом сессии определяется результат текущей успеваемости студента. Этот результат выставляется в специальной ведомости в соответствии со СТУ ОП 7.5-01-02-2013 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования», СТУ ДП 8.2.4.-01-01-2010 «Мониторинг и оценка студентов» и хранится на кафедре.

**I.5.** В соответствии с системой менеджмента качества БГУ к началу семестра представить в деканат заочной формы обучения график проведения контрольных мероприятий по дисциплинам (см.: СТУ ДП 8.2.4.-01-01-2010 «Мониторинг и оценка студентов»).

**I.6.** Преподаватели, работающие на историческом факультете, должны разработать и разместить в электронной библиотеке БГУ ЭУМК в соответствии с утвержденными рекомендациями.

**I.7.** В течение семестра рекомендуется проводить тестирование в системе e-University.

**I.8.** Модульно-рейтинговая и рейтинговая системы должны быть гибкими, а не «устрашающими». Их условия должны инициировать, побуждать студентов к учебной работе в течение семестра, что во многом зависит от педагогического такта и опыта преподавателей.

**I.9.** В течение семестра (можно во время «дней заочников» или через систему Internet в открытом доступе и в установленные сроки) проводить тестирование в системе e-University.

**I.10.** В начале каждого семестра должны быть вывешены графики индивидуальных консультаций преподавателей на доске объявлений каждой кафедры. Преподаватели должны соблюдать графики индивидуальных консультаций.

**I.11.** Индивидуальные консультации — это отдельный вид работы, включенной в индивидуальные планы преподавателей. Число индивидуальных консультаций зависит от количества часов лекций и семинарских (практических, лабораторных работ).

**I.12.** Все проведенные консультации преподаватели должны фиксировать в Карточке № 2 в соответствии со стандартом СТУ ОП 7.5-01-02-2013 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования» (лист 64).

**I.13.** Преподаватели все аудиторные занятия должны фиксировать в Карточке № 1 (учет проведенных занятий) в соответствии со стандартом СТУ ОП 7.5-01-02-2013 «Подготовка специалистов на первой ступени высшего образования» (лист 63).

**I.14.** В учебном процессе использовать элементы дистанционного обучения студентов-заочников исторического факультета: рассылка заданий и их контроль, проверка тестов, написание курсовых и дипломных работ и др.

**I.15.** Ответственность за выполнение рекомендаций Учебно-методической комиссии исторического факультета возлагается на заведующих кафедрами и кафедральных членов Учебно-методической комиссии.

## **II. Аттестация студентов (зачеты, экзамены, курсовые работы)**

**II.1.** Формы проведения текущей и итоговой аттестации определены в «Кодексе об образовании». Глава 40, статьи 214—215:

сроки повторного прохождения итоговой аттестации:

в течение срока работы государственной экзаменационной комиссии текущего года — для непрошедших итоговую аттестацию по уважительной причине;

не ранее чем через 10 месяцев в течение трех лет после отчисления — для студентов 1 ступени получения высшего образования;

не ранее чем через 10 месяцев в течение двух лет после отчисления — для студентов 2 ступени получения высшего образования.

**II.2.** Формы проведения текущей и итоговой аттестации определены Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 29 мая 2012 г. № 53, (зарегистрировано 16.05.2013 г.) — «Правила проведения аттестации студентов, курсантов, слушателей при освоении содержания образовательных программ высшего образования».

**II.3.** Допуск к экзамену по учебной дисциплине определяется кафедрой, преподающей дисциплину, в зависимости от успеваемости по дисциплине («не допущен кафедрой»).

**II.4.** Допуск к сессии разрешается при условии сдачи всех зачетов, защиты курсовой работы, кроме зачета по дисциплинам по разделу «дополнительные виды обучения».

Не разрешается прием экзаменов у студентов, не имеющих полученного в установленном порядке допуска к экзаменационной сессии или письменного разрешения декана факультета, дающего право на сдачу экзамена по учебной дисциплине в случае установления индивидуального срока защиты курсовой работы. В данном случае необходимо письменное разрешение декана факультета.

**II.5.** Неявка на экзамен, учебную или производственную практику отмечается преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился».

В случае неявки студента по уважительной причине, подтвержденной документально, декан факультета слова «не явился» дополняет словами «по уважительной причине».

Неявка обучающегося без уважительной причины, не допуск кафедрой оценивается деканом факультета отметкой «не зачтено» или отметкой 1 (один) балл.

Студенты обязаны уведомлять о причине неявки на учебные занятия, на аттестацию, на практику в трехдневный срок и представлять документы, подтверждающие уважительность неявки.

Индивидуальные сроки защиты курсовой работы, сдачи зачета, экзамена в случае неявки по уважительной причине устанавливаются до даты проведения второго экзамена экзаменационной сессии.

**II.6.** График написания и защиты курсовых работ определяется Учебно-методической комиссией, утверждается деканатом и размещается на сайте исторического факультета.

Темы курсовых работ разрабатываются на кафедрах и утверждаются заведующими кафедрами до начала семестра, в котором предусмотрено их выполнение в соответствии с типовыми учебными планами. Задание на курсовую работу выдается в первые две недели после начала семестра, в котором выполняется.

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.

**II.7.** Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебными планами, утверждается руководителем Учреждения высшего образования (его заместителем) и доводится до сведения профессорско-преподавательского состава и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии

**II.8.** Вопросы и задания для проведения зачетов (дифференцированных зачетов) составляются преподавателем учебной дисциплины и утверждаются на заседании кафедры.

Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) по учебной дисциплине (устная, письменная, тестирование, контрольная работа и другое) устанавливается решением соответствующей кафедры.

Зачеты следует проводить в соответствии с типовыми (базовыми и рабочими) программами по специальности.

Зачеты по дисциплине могут выставляться автоматически в зависимости от текущей успеваемости студентов во время семестра.

**II.9.** Для проведения экзаменов ежегодно утверждаются вопросы. Число экзаменационных билетов должно быть больше, чем количество студентов в группе. Студенты должны быть ознакомлены с вопросами и заданиями не менее, чем за 2 недели до начала сессии.

**II.10.** Форма проведения экзамена определяется на заседании соответствующей кафедры не позднее, чем за две недели до экзамена. На заседании кафедры определяется перечень информационно-аналитических, справочных материалов, технических нормативных правовых актов, которыми можно пользоваться на экзамене.

Допускается определение результатов текущей аттестации по дисциплине на основании результатов текущего контроля знаний без проведения дополнительного опроса на зачете или экзамене. Это решение находится в компетенции преподавателя / группы преподавателей, ответственного за реализацию дисциплины. При этом явка обучающегося на экзамен/зачет является обязательной.

**II.11.** Порядок регистрации, учета, выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей устанавливается деканатом.

**II.12.** Разрешается повышение оценки по учебной дисциплине, но не более чем по 3 предметам за весь период обучения.

**II.13.** Передавать экзамен или зачет можно два раза, курсовую работу и магистерскую диссертацию — один раз. Вторая передача принимается комиссией (не менее трех человек), формируемой заведующим кафедрой по распоряжению декана факультета. Со сроком работы комиссии должен быть ознакомлен обучающийся.

Отметка, выставленная комиссией, является окончательной. В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки обучающегося при

второй передаче зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине обучающийся считается не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки.

Передача обучающимся экзамена с неудовлетворительной отметкой в период экзаменационной сессии не допускается.

**П.14.** В экзаменационной ведомости выставляется оценка за текущую работу в семестре, экзаменационная оценка и итоговая оценка, в зависимости от утвержденного коэффициента для каждого курса. Все оценки выставляются только по 10-балльной системе.

**П.15.** В зачетную книжку студента выставляется только итоговая положительная оценка (4—10).

**П.16.** Если студент, не получивший положительной итоговой оценки по дисциплине, захочет повысить текущую оценку за семестр, то он может это сделать после окончания сессии. Об изменившейся оценке за текущую работу в семестре преподаватель должен сообщить в деканат в письменном виде, в форме заявления, подписанного преподавателем и заведующим кафедрой.

**П.17.** Если студент получил неудовлетворительную экзаменационную оценку, то положительной итоговой оценки не выставлять, независимо от оценки за текущую работу в семестре. Знания такого студента оцениваются только оценками 1—3, которые выставляются в ведомость, но не в зачетную книжку.

**П.18.** Если студент не явился на экзамен, то выставляется его оценка за текущую работу в семестре, в следующих графах записывается «не явился» и подпись преподавателя не ставится.

**П.19.** 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.

**П.20.** По итогам зачетов и экзаменов 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 «Мониторинг и оценка студентов», Приложения Г и Д).

### **III. Выставление итоговой оценки в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента**

**III.1.** В ведомости текущей успеваемости выставляется оценка по 10-балльной системе, а не количество набранных студентом баллов. В экзаменационной ведомости выставляется оценка текущей успеваемости, экзаменационная оценка и итоговая оценка (по 10-балльной системе, а не количество набранных баллов). Следует напомнить, что итоговая оценка по дисциплине, которая выставляется в зачетную книжку

студента, складывается из **оценки за текущую работу в течение семестра + экзаменационная оценка в соответствии с весовым коэффициентом за текущую работу в семестре и за экзамен.**

**III.2.** Ответственность за выполнение рекомендаций Учебно-методической комиссии исторического факультета возлагается на заведующих кафедрами и кафедральных членов Учебно-методической комиссии.

## **IV. Заполнение экзаменационной ведомости**

### **IV.1. Образец заполнения экзаменационной ведомости**

#### **Образец заполнения экзаменационной ведомости**

№ п / п	Фамилия, имя, отчество студента	№ зачетной книжки	Оценка текущей успеваемости (коэф. <u>0,5</u> )	Экзаменационная оценка (коэф. <u>0,5</u> )	Итоговая оценка	Подпись преподавателя
1.	Булыгин В. А.	654123	6 (шесть)	4 (четыре)	5 (пять)	подпись
2.	Струмилин Н. Н.	657811	7 (семь)	2 (два)	2(два) (соответствует экзаменационной оценке)	подпись
3.	Андреев А. С.	659023	6 (шесть)	<b>Не явился</b>	<b>Ничего не писать</b>	<b>Подпись не ставить</b>
4.	Константинов В. В.	653400	4 (четыре)	6 (шесть)	5 (пять)	подпись
5.	Сергеев А. Н.	653410	3 (три)	<b>Не допущен кафедрой</b>	<b>Ничего не писать</b>	<b>Подпись не ставить</b>
6.	Васильев И. И.	659045	8 (восемь)	9 (девять)	9 (девять)	подпись

**IV.2.** В конце ведомости подсчитать и вписать число студентов, явившихся на экзамен, получивших те или иные оценки (т.е. заполнить строки, которые обозначены в ведомости.)

**IV.3.** В зачетную книжку выставлять не количество аудиторных часов, разделяя их на лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия, КСР по дисциплине, а общее количество часов, предусмотренных учебным планом и включающим часы, которые должны затратить студенты на изучение той или иной дисциплины. Общее количество часов указано в учебных планах, в рабочих программах преподавателей. Как правило,

методист на экзаменационной ведомости указывает общее количество часов по дисциплине.

**IV.4.** В экзаменационной ведомости обязательно указывать коэффициент оценки текущей успеваемости и экзаменационной оценки (см.: Образец заполнения экзаменационной ведомости).

**IV.5.** Ответственность за выполнение рекомендаций Учебно-методической комиссии исторического факультета возлагается на заведующих кафедрами и кафедральных членов Учебно-методической комиссии.