

АНО ВО «Гуманитарный институт» (г. Москва)

г.Москва, ул. 1-ая Мытищинская, д.23

тел./факс: (495) 682-2173

Обсуждено на заседании Ученого
Совета

АНО ВО «Гуманитарный институт»
(г. Москва)

Протокол № 04 от 18.05.2017 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Президент АНО ВО «Гуманитарный
институт» (г. Москва)

 Асташкина Н.В.

“ 18 “ мая 2017 года

Председатель Ученого Совета

 А.М. Шахрай

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ В АНО ВО «ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ» (г. Москва)

1. В данном локальном акте рассматривается порядок прохождения текущего контроля в АНО ВО «Гуманитарный институт» (г. Москва) и его филиалах (далее – институт).

2. Текущий контроль проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися (далее – обучающийся, студент) учебного материала, более четкого управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы студентов. Текущий контроль проводится согласно расписания в ходе всех видов учебных занятий в форме, избранной преподавателем. Для текущего контроля рекомендуется использовать технические средства обучения, ПК. Итоги текущего контроля, в т.ч. результаты тестирования, фиксируются преподавателем в журнале группы.

3. Основными формами текущего контроля являются семинарские, практические занятия и тестирование.

4. Участие в текущем контроле освоения образовательных программ для всех студентов обязательно. Институт имеет право не допускать до прохождения промежуточной и (или) итоговой аттестаций студента, пропустившего 50 и более процентов семинарских (практических, лабораторных) занятий и (или) не прошедшего текущий контроль, что подтверждается служебной запиской преподавателя.

5. Отсутствие студента без уважительной причины (профессиональная деятельность не является уважительной причиной для студентов очной формы обучения), неудовлетворительная оценка, полученная им в результате текущего контроля, приравнивается к неучастию студента в текущем контроле. Текущий контроль, проводимый дополнительно вне основного расписания, считается повторным.

6. Повторное прохождение текущего контроля осуществляется студентом по графику, составленному учебной частью совместно с преподавателем и утвержденным деканом факультета (директором центра, департамента, первым проректором,

проректором по УМР, помощником директора по УМР и т.п.) (далее - декан факультета), или индивидуально по согласованию с преподавателем и учебной частью.

7. Повторное прохождение текущего контроля без индивидуальных консультаций не допускается. Индивидуальная консультация проводится за дополнительную плату, устанавливаемую институтом.

8. Студент, не участвовавший в текущем контроле по уважительной причине и представивший соответствующие документы, проходит индивидуальную консультацию для подготовки к повторному текущему контролю без дополнительной оплаты на основании личного заявления по согласованию с деканом факультета.

9. Допуски на прохождение повторного текущего контроля (индивидуальную консультацию) выдаются учебной частью в порядке, установленном институтом. Срок действия допуска – 1 месяц. В случае невозможности использования студентом допуска в данный период по уважительной причине – неявка преподавателя, болезнь студента и т.д. – срок действия допуска может быть продлен деканом факультета по личному заявлению студента с представлением подтверждающих документов. Один допуск дает право на повторное прохождение текущего контроля по неограниченному количеству тем в рамках одной дисциплины (в течение одного академического часа).

10. Учет результатов повторного текущего контроля, проходимого по допускам, ведется преподавателем и контролируется учебной частью.

11. Повторный текущий контроль может быть заменен на компьютерное (бланочное) тестирование по согласованию с деканом факультета на основании личного заявления студента. В данном случае положительные результаты тестирования по двум вариантам темы соответствуют прохождению повторного текущего контроля по данной теме. Компьютерное (бланочное) тестирование проводится без дополнительной оплаты в пределах трех попыток по каждой теме по графику работы компьютерных классов (профильных департаментов). Стоимость следующих попыток (начиная с 4-ой) устанавливается Приказом института «О стоимости дополнительных образовательных услуг». Допуск к компьютерному (бланочному) тестированию осуществляется по листу тестирования (приложение № 1), выдаваемому учебной частью.

12. За подготовку материалов для прохождения тестирования отвечает декан факультета. За техническое обеспечение процедуры компьютерного тестирования – центр технических средств обеспечения (центр технического обеспечения и т.п.); далее - центр ТСО, бланочного тестирования – профильный департамент (департамент дополнительного, непрерывного образования, декан факультета и т.п.).

13. Подсчет результатов компьютерного тестирования осуществляется центром ТСО, бланочного – соответствующим департаментом, центром или факультетом. Результаты заносятся в лист тестирования, заверяются личной подписью проверяющего и передаются в учебную часть для дальнейшей обработки. Учебная часть знакомит с результатами тестирования преподавателя дисциплины и подшивает листы тестирования в личное дело студента.

Приложение № 1 к Порядку прохождения
текущего контроля в АНО ВО «Гуманитарный
институт» (г. Москва)

Лист компьютерного (бланочного) тестирования

Студент: _____

Факультет: _____

Курс: _____ Группа: _____

Дисциплина: _____

Тема: _____

Преподаватель: _____

№ п/п	№ варианта	Результат (баллы)	Оценка согласно оценочной шкалы	Дата прохождения тестирования	Подпись тестирующего
1					
2					
3					

Специалист учебной части _____ Ф.И.О.

Студент _____ Ф.И.О.

ОЗНАКОМЛЕН

Преподаватель дисциплины _____ Ф.И.О.

Лист переутверждения: **ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
В АНО ВО «ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ» (г. Москва)**

Порядок:

обсужден и одобрен на 2018/19 учебный год Ученым советом института от ____ _____

20____ г., протокол № _____

Ученый секретарь _____ / Быкова М.А. /

Порядок:

обсужден и одобрен на 2019/20 учебный год Ученым советом института от ____ _____

20____ г., протокол № _____

Ученый секретарь _____ / Быкова М.А. /

Порядок:

обсужден и одобрен на 2020/21 учебный год Ученым советом института от ____ _____

20____ г., протокол № _____

Ученый секретарь _____ / Быкова М.А. /