

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор КГАСУ**

**Р.К.Низамов**

Приказ от №180-а от 05.03.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и**  
**промежуточной аттестации обучающихся**

Принято  
на заседании Ученого совета КГАСУ  
от 02.03.2015 г., протокол № 2

Казань – 2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее - ОПОП или образовательная программа) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее - КГАСУ или Университет) определяет формы, периодичность и порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющими академическую задолженность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ,

приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»;

иными локальными нормативными актами КГАСУ.

1.3. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

1.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.6. Структура, последовательность, количество этапов и формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся Университета регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами, расписаниями учебных занятий и сессий.

1.7. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются руководством Университета как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

1.8. Требования Положения являются обязательными для всех работников Университета, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.

1.9. Данное Положение разработано взамен Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (2014 г.).

## 2. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Положении используются следующие термины и определения:

**Рабочая программа дисциплины** - нормативный документ, определяющий объём, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, требования к компетенциям обучающихся, знаниям, умениям и навыкам, а также методы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям образовательных стандартов и учитывающий специфику подготовки студентов по избранному профилю и включающий в себя перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации, перечень основной и дополнительной учебной литературы, методические указания для обучающихся, описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса.

**Программа практики** - документ, включающий в себя перечень планируемых результатов обучения, содержание практики, указание отчетности по практике, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации, перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики, описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, необходимых для проведения практики.

**Курсовой проект (работа)** - самостоятельная учебная работа студентов, выполняемая под руководством преподавателя по базовым и (или) профильным дисциплинам учебного плана с целью углубленного изучения какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины или нескольких учебных дисциплин.

**Научно-исследовательская работа** - самостоятельная работа обучающихся, выполняемая под руководством преподавателя (научного руководителя) с целью овладения методами научных исследований,

углубленного изучения какого-либо вопроса, темы, раздела в рамках направления (профиля) подготовки.

**Учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин или модулей (далее - учебных дисциплин), практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой (государственной) аттестации обучающихся.

**Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Индивидуальный учебный график** - график прохождения текущего контроля или промежуточной аттестации, составленный с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Текущий контроль успеваемости** - часть учебного процесса, включающая комплекс оценочных мероприятий, проводимых в межсессионный период, направленных на проверку знаний, навыков и умений обучающихся, необходимых для усвоения студентами теоретической и практической части учебной программы в ходе изучения дисциплинарного модуля, направленных на повышение мотивации приобретения обучающимися более качественных знаний и контроль за ходом его подготовки по отдельным дисциплинам и практикам.

**Промежуточная аттестация** – часть учебного процесса, включающая комплекс оценочных мероприятий, проводимых, как правило, в период экзаменационной сессии.

**Оценка** знаний, умений и навыков (компетенций), формируемых дисциплиной, проводимая в форме зачета, зачета с оценкой (дифференцированного зачета) или экзамена, курсового проекта (работы).

**Расчетное задание** - вид контроля знаний и навыков студента, представленный в форме задачи, требующий практического применения теоретических знаний для нахождения решения при определенных исходных данных.

**Реферат** - форма письменной работы. Представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определенной теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

**Экзаменационная сессия** - период времени, в котором проводится промежуточная аттестация в форме экзаменов, зачетов и иных форм контроля успеваемости обучающихся.

**Защиты курсового проекта (работы)** и отчетов по всем видам практик - форма промежуточной аттестации, служащая для оценки качества выполнения обучающимися курсовых работ (проектов), заданий по учебной, производственной (в том числе преддипломной) практикам.

**Экзамен** - форма промежуточной аттестации по отдельной части или по всему объему учебной дисциплины, имеющая целью дифференцированно оценить качество работы обучающихся за курс (семестр), полноту и прочность полученных им знаний и компетенций.

**Зачет** - форма промежуточной аттестации по отдельной части или по всему объему учебной дисциплины, имеющая целью в целом оценить качество работы обучающихся за курс (семестр), полноту и прочность полученных им знаний и компетенций.

**Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)** - форма проверки усвоения учебного материала дисциплины, а также прохождения учебной, производственной и других видов практик с выставлением оценки.

**Итоговая (государственная) аттестация** – аттестация, направленная на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

**Зачетная и экзаменационная ведомость** - отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации и выдаваемый преподавателю для проведения экзаменов и зачётов у группы обучающихся в период экзаменационной сессии

**Экзаменационный лист** - отчетный документ, предназначенный для выставления результатов промежуточной аттестации и выдаваемый преподавателю для проведения индивидуальных зачётов и экзаменов у обучающихся.

**Академическая задолженность** – это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, а также обязанность обучающихся ликвидировать академическую задолженность.

### **3. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется по всем видам аудиторной и самостоятельной работы, предусмотренным рабочими программами дисциплин, программами практик и НИР. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторные занятия или руководителем практики (НИР).

3.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости являются: повышение мотивации обучающихся к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра, совершенствование индивидуальной и самостоятельной работы студентов, обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, предупреждение отчисления из Университета в течение всего периода обучения

3.3. Формы текущего контроля успеваемости, методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости (количества зачётных единиц), вида заданий для самостоятельной работы студентов и т.д., фиксируются в рабочей программе дисциплины, программе практики, НИР и доводятся до студентов в начале семестра в течение первых двух недель.

3.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих **формах:**

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы, ответ на коллоквиуме и т.д.)

- письменная (письменный опрос, выполнение расчетно-графического задания и т.д.);

- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

3.5. В Университете основным элементом текущего контроля в течение семестра являются индивидуальные задания для самостоятельной работы студентов, обеспеченные соответствующими методическими разработками. Индивидуальные задания студента включают: расчётно-графическую работу (РГР), реферат, сочинение, эссе, контрольную работу, коллоквиум и т.п. К расчётно-графической работе может быть приравнена расчётная работа или графическая работа, если трудоёмкость их выполнения будет равна трудоёмкости выполнения РГР, что должно быть отражено в соответствующих методических указаниях.

3.6. Время на текущий контроль успеваемости и проведение индивидуальных консультаций определяется нормами трудоёмкости самостоятельной работы студентов по видам самостоятельной работы студентов в соответствии с *Положением о нормах времени*.

3.7. Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра до начала промежуточной аттестации. График проведения текущего контроля представляется преподавателями ведущих кафедр в Институты.

3.8. Оценка успеваемости студента преподавателем в процессе текущего контроля успеваемости может выражаться либо в дифференцированной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо «принято/не принято (сдано/не сдано и др.)». Оценивание работы должно носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса, в том числе: - выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой курса (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при

тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.); посещаемость; самостоятельную работу студента; исследовательскую работу и т.д.

3.9. Результаты текущего контроля успеваемости студентов фиксируются преподавателем в журналы успеваемости и посещения занятий обучающимися; и служат основанием для принятия конкретных мер со стороны заведующего кафедрой и дирекции института по повышению качества текущей учебной работы студента.

3.10. На заседаниях кафедры периодически заслушиваются отчёты преподавателей о результатах текущего контроля успеваемости студентов, определяются меры для повышения эффективности консультаций и других форм совместной работы преподавателя со студентом.

3.11. Дирекции института два-три раза в семестр проводит экспресс-аттестацию по результатам текущего контроля успеваемости (сводные аттестационные листы), подводят промежуточные итоги на совете Института и советом Института принимается решение о соответствии текущего освоения учебного материала студентами.

3.12. По представлению дирекции института на студента, учебная работа которого не отвечает требованиям Устава, Рабочего учебного плана направлений подготовки (специальностей) и рабочих программ дисциплин, приказом ректора может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до отчисления из Университета.

#### **4. ФОРМЫ, СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения в виде формируемых компетенций по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины или ее части, прохождения практики, выполнения курсового проекта (работы) в форме, определяемой учебным планом образовательной программы, и в порядке, установленным настоящим Положением.

4.2. Формами проведения промежуточной аттестации являются

- защита курсового проекта (работы);
- зачет (в том числе и дифференцированный);
- экзамен (по дисциплине или частям дисциплины);
- отчет о прохождении практики; выполнении научно-исследовательской работы.

Формы проведения промежуточной аттестации фиксируются в рабочем учебном плане и рабочей программе дисциплины, программах практики, НИР.

4.3. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике создается фонд оценочных средств в составе рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики. Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике Университет определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

4.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год по итогам очередного семестра по всем дисциплинам семестра, практикам, курсовым проектам (работам), НИР и другим элементам основной образовательной программы, указанным в учебном плане.

4.5. Периодичность проведения промежуточной аттестации определяется учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием зачетов и экзаменов. В отдельных случаях по представлению директора приказом ректора студенту могут быть определены индивидуальные сроки прохождения аттестации.

4.6. При проведении мероприятий по промежуточной аттестации помимо профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), могут присутствовать ректор и проректоры, директор института и его заместители, в котором обучаются студенты или за которым закреплена дисциплина, заведующие кафедрами, сотрудники учебно-методического управления. Другие лица могут быть допущены только с разрешения проректора по учебной работе.

**Курсовые проекты (работы)** как вид промежуточной аттестации оцениваются по показателям и критериям оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, установленных фондом оценочных средств по дисциплине вместе со шкалами и процедурами оценивания. График выполнения курсовых проектов (работ) в соответствии с семестровым планом доводится до сведения обучающихся в первую неделю наступившего семестра.

Принятые преподавателями курсовые проекты (работы) должны быть сданы лаборанту кафедры не позднее чем через 1 день после приёма, зафиксированы в журнале учёта (группа, Ф.И.О студента, Ф.И.О преподавателя, наименование дисциплины, дата приёма, оценка) и помещены в архив закрытого доступа для обеспечения сохранности в течение 2-х лет. После истечения срока хранения курсовые проекты (работы) подлежат списанию и уничтожению в присутствии специально созданной комиссии.

4.7. Студент, не получивший оценку по результатам защиты курсового проекта (работы) к началу экзаменационной сессии, не допускается к сдаче экзамена по дисциплине, по которой выполнялся курсовой проект (работа), но он допускается к сдаче экзаменов по другим дисциплинам.

4.8. Защита и сдача курсового проекта (работы) после срока разрешается по завершении экзаменационной сессии в сроки, установленные для ликвидации академической задолженности (ЛАЗ).



4.9. В особых случаях дирекция института должна предусмотреть возможность и организовать процедуру приёма курсового проекта (работы) в период экзаменационной сессии студентам, успешно сдающим экзамены и имеющим хорошие показатели по текущей успеваемости.

**Зачеты** сдаются обучающимися по окончании изучения дисциплины, выполнения курсовых работ и проектов, научно-исследовательской работы, прохождения практик, как правило, до начала экзаменационных сессий.

4.10. Зачет проводится по результатам текущего контроля успеваемости в соответствии с критериями оценивания компетенций, знаний, умений, навыков и шкале оценивания, установленной фондом оценочных средств по дисциплине. При недостаточном охвате всех модулей дисциплины текущим контролем, во время зачета может проводиться дополнительный контроль, в устной и письменной форме, в форме тестирования, в том числе с использованием компьютеров и программно-аппаратных средств. При выполнении всех позиций текущего контроля преподаватель имеет право ставить зачет автоматически.

Прием зачета по решению заведующего кафедрой осуществляется либо преподавателем, ведущим теоретическую часть аудиторных занятий, либо преподавателем(ями), ведущими практические занятия.

4.11. Преподаватель принимает зачет только у студентов, занесённых в зачетную ведомость, предъявивших вузовский документ, удостоверяющий личность, как правило, зачётную книжку.

4.12. Результаты промежуточной аттестации в виде зачета оцениваются по двухбалльной шкале: «зачтено» или «незачтено» и заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (только если «зачтено»). При наличии дифференцированного зачета студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (только если положительная).

4.13. Студент, не получивший зачёт к началу аттестационного периода (экзаменационной сессии), допускается к сдаче экзаменов по другим дисциплинам.

4.14. Повторный приём зачёта разрешается после завершения экзаменационной сессии в сроки, установленные дирекцией института для ликвидации академической задолженности.

4.15. В особых случаях дирекция института может предусмотреть возможность и организовать процедуру приёма зачёта в период экзаменационной сессии студентам, успешно сдающим экзамены и имеющим хорошие показатели по текущей успеваемости.

Промежуточная аттестация студентов по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчёта студента и отзыва руководителя практики в соответствии с ***Положением о практике в КГАСУ.***

4.16. *Экзамен* является формой промежуточной (семестровой) аттестации элементов основной образовательной программы. Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине и шкалу оценивания устанавливаются в фондах оценочных средств по дисциплине. Экзамены сдаются во время экзаменационной сессии.

4.17. Экзамены должны проводиться строго по расписанию, которое составляется учебно-методическим управлением Университета, согласовывается с дирекцией института и утверждается проректором по учебной работе Университета не позже, чем за две недели до начала аттестационного периода. В расписание экзаменов включается также проведение предэкзаменационных групповых консультаций. На подготовку и сдачу экзамена студенту отводится расписанием не менее 3-х дней (для очной формы обучения).

4.18. Экзамены должны приниматься в присутствии в аудитории не менее трёх студентов. Для этого преподаватель должен оставить в аудитории трёх последних студентов до сдачи экзамена последним студентом.

4.19. Студент, находящийся в академическом или ином отпуске, может сдавать экзамены и зачёты с письменного разрешения лечащего врача.

4.20. Экзамены могут проводиться в письменной и устной форме по билетам, с применением информационных технологий и тестового материала, с использованием кейсов и деловых игр и др., в соответствии с требованиями фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по соответствующей дисциплине.

4.21. Студент имеет право сдавать экзамен по дисциплине, при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (лабораторных и (или) контрольных работ, защиты курсовых проектов (работ) и т.п.) в период предшествующий данному испытанию по согласованию с преподавателем.

Преподаватель-экзаменатор не должен допускать к сдаче экзамена студента, не сдавшего курсовой проект (работу) по дисциплине экзамена.

4.22. Студент, не аттестованный по индивидуальным заданиям самостоятельной работы и не отчисленный по текущей неуспеваемости, имеет право быть допущенным к сдаче экзаменов, в том числе по дисциплине, по которой он не аттестован по индивидуальным заданиям самостоятельной работы. В этом случае преподаватель-экзаменатор допускает студента к сдаче экзамена и имеет право провести дополнительный опрос по темам индивидуальных заданий.

4.23. При явке на экзамены студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена. Преподаватель принимает экзамен только у студентов, занесённых в экзаменационную ведомость, предъявивших вузовский документ, удостоверяющий личность, как правило, зачетную книжку, явившихся в назначенный расписанием экзаменов день и аудиторию.

4.24. Экзамены у студентов принимаются теми преподавателями, которые вели данную дисциплину в течение учебного года (семестра) в соответствии с утвержденным заведующим кафедрой индивидуальным планом работы преподавателя. В исключительных случаях (по болезни и т.п.) допускается замена преподавателя-экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

4.25. С разрешения экзаменатора во время экзамена студенты могут пользоваться справочной литературой.

4.26. Оценивание уровня освоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций, осуществляемая в ходе проведения экзамена, как промежуточной аттестации обучающихся, осуществляется по четырехбалльной шкале с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, неудовлетворительная оценка заносится только в экзаменационную ведомость.

4.27. Преподаватель, принимающий экзамен, должен поставить студента в известность о предстоящей оценке и только после получения согласия у студента проставить оценку в аттестационную (экзаменационную) ведомость и зачетную книжку. Если согласия студента не получено, то преподаватель проставляет оценку только в аттестационную ведомость, а в зачетную книжку не проставляет. Студент имеет право подать апелляцию.

4.28. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

4.29. Дирекция обеспечивает занесение в **автоматизированную информационную систему Университета** экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей в течение 3-х рабочих дней с момента сдачи ведомостей преподавателем.

4.30. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами "не явился". Неявка студентом на экзамен по неуважительной причине приравнивается директором к неудовлетворительной оценке.

4.31. Студентам, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, директор института устанавливает индивидуальные сроки сдачи.

4.32. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

4.33. При **заочной форме обучения** зачетно-экзаменационные сессии по срокам проведения и их количество устанавливаются в соответствии с ежегодно утверждаемыми графиками учебного процесса на каждом курсе.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ОБУЧАЮЩИМИСЯ, НЕ ПРОШЕДШИМИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УВАЖИТЕЛЬНЫМИ ПРИЧИНАМ ИЛИ ИМЕЮЩИМИ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.3. Университет обязан создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Университетом 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.

5.5. Пересдача экзамена (зачёта) должна проводиться в соответствии с расписанием ликвидации академической задолженности, составленным дирекцией института, утверждённым директором или его заместителем. Расписание ликвидации академической задолженности вывешивается на доске объявлений дирекции института.

5.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Университетом создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуются присутствие на пересдаче экзамена представителя директората. При оформлении итогов экзамена в этом случае в индивидуальном аттестационном листе указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

5.7. Индивидуальные аттестационные листы установленного образца, подписанные директором института или его заместителем, с присвоением порядкового номера выдаются студенту на руки. После завершения аттестации индивидуальный аттестационный лист возвращается в дирекцию института лично преподавателем или методистом кафедры.

5.8. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе по представлению директора института в исключительных случаях, но не более чем по одной дисциплине во время промежуточной аттестации. Повышение положительной оценки разрешается также на последнем курсе и не более чем по одной дисциплине студенту, претендующему на диплом с отличием.

5.9. В случае заболевания студента или возникновения других обстоятельств студенту могут быть назначены индивидуальные сроки промежуточной аттестации вне экзаменационной сессии, определенной графиком учебного процесса.

Индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации назначаются приказом ректора по письменному заявлению студента и согласию директора института. В заявлении студент указывает причины, вызвавшие необходимость в назначении индивидуального срока, его продолжительность и календарные даты начала и окончания. Необходимость продления аттестационного периода должна подтверждаться документально.

Индивидуальный срок аттестации может быть установлен путём продления срока экзаменационной по графику учебного процесса на соответствующее число дней. Продолжительность индивидуального срока не может быть больше, чем срок экзаменационной сессии по графику учебного процесса.

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

5.11. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

6.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя директора института или заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

6.2. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции.

6.3. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и

экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

6.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

6.5. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену.

Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или, при проведении экзамена во вторую смену, в течение следующего за экзаменом дня.

6.6. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

6.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

## **7. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЁТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ**

7.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях, а также ведется в системе: «1С: Деканат» Хранение в дирекциях институтов данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях сроком на длительность учебного времени в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Университетом.

Хранение в архиве данных об учете результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей) учебного плана основной образовательной программы относятся:

- личное дело обучающегося;
- личная карточка обучающегося;
- зачетная книжка обучающегося;
- журналы успеваемости и посещения занятий обучающимися;

- сводные аттестационные листы;
- ведомости промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные ведомости);
- сводные журналы учета успеваемости обучающихся;
- выпускные квалификационные работы обучающихся;
- протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссий;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- диплом об окончании высшего образования.

7.3. Личное дело на каждого обучающегося находится в отделе кадров студентов с момента поступления в Университет и в течение всего периода обучения.

Личная карточка является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Университет и в течение всего периода обучения дирекцией института.

По окончании обучения личная карточка подшиваются в личное дело и передаются в архив по описи ответственным за формирование, ведение и хранение дел. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет в архиве Университета.

При отчислении обучающегося личное дело из отдела кадров студентов передается в архив Университета и хранится в архиве: в течение 5 лет - отчисленных с 1 курса, отчисленных с 1 по 3 курсов - 15 лет, с 4 и последующие курсы - 15 лет.

7.4. В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана, а также курсовым работам (проектам) по дисциплинам учебного плана данного семестра и итоговой (государственной итоговой) аттестации по защите выпускной квалификационной работы. В графе «количество часов» указывается объем дисциплины (практики) либо в зачетных единицах, либо в полных часах, отведенных на дисциплину (практики), включая и аудиторные часы и самостоятельную работу студентов.

7.5. Результаты прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, завершающихся экзаменом, выставляются в зачетную книжку с оценкой, на левой стороне разворота. Для обучающихся, претендующих на получение стипендии, даты и последовательность сдачи экзаменов должны строго соответствовать расписанию экзаменов, утвержденных Университетом.

Зачетная книжка вместе с личной карточкой передается из дирекции института в отдел кадров студентов, где подшивается к личному делу обучающегося и сдается для хранения в архиве Университета в течение 75 лет.

7.6. Журналы успеваемости и посещения занятий обучающимися и

сводные аттестационные листы хранятся в дирекциях института в течение 5 лет.

7.7. Результаты промежуточной аттестации обучающихся заносятся в аттестационную ведомость установленного образца: приём курсовых работ, курсовых проектов и зачётов – в зачётную ведомость; приём экзаменов – в экзаменационную ведомость.

. Результаты сдачи курсовых проектов (работ) вносятся в зачетную ведомость.

В зачетную и экзаменационную ведомости дирекция института включает весь списочный состав обучающихся учебной группы. Против фамилии студента, находящегося в академическом или ином отпуске, отсутствующего по уважительной причине, а также тех, кому установлен приказом индивидуальный срок аттестации, делается соответствующая пометка, заверенная директором института или его заместителем.

Ведомости с присвоенными номерами должны быть зарегистрированы в журнале дирекции института, подписаны директором (его заместителем) и переданы на кафедры не позднее, чем за три дня до начала экзаменационной сессии.

7.8. Результаты промежуточной аттестации в форме курсовых проектов (работ) и зачетов, сданных по дисциплине до начала экзаменационной сессии, заносятся в ведомость преподавателем кафедры и объявляются студентам. Зачётная ведомость сдаётся в дирекцию института перед началом экзаменационной сессии преподавателем лично или ответственным лицом по кафедре.

7.9. Оценки сданного студентом экзамена заносятся преподавателем в его зачетную книжку после выставления оценки в экзаменационной ведомости.

7.10. Экзаменационные отметки выставляются сразу после опроса экзаменуемого и заносятся в аттестационную ведомость. В зачетную книжку студента заносятся только положительные оценки. Сведения о сдаче экзамена подаются преподавателем лично в дирекцию института не позднее следующего дня после экзамена.

7.11. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в дирекции института в течение 2 лет, после чего сдаются в архив Университета.

7.12. Сводные журналы учета успеваемости обучающихся хранятся в дирекции института в течение 5 лет, после чего сдаются в архив Университета - для хранения в течение 25 лет.

7.13. Выпускные квалификационные работы с рецензией (при необходимости), отзывом и отчетом о проверке работы в системе «Антиплагиат» подлежат сдаче в архив Университета в день защиты, в случае проведения защиты во вторую смену – в 1 половину следующего дня. Секретари итоговых экзаменационных комиссий составляют перечень выпускных квалификационных работ завершившихся положительно защит текущего дня, с указанием времени заседания итоговой экзаменационной



комиссии с ее полным наименованием по приказу, подписанных собственноручно с расшифровкой подписи. В архиве выпускные квалификационные работы хранятся в течение 5 лет, а выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах - постоянно.

7.14. Протоколы заседаний итоговых (государственных итоговых) экзаменационных комиссий хранятся в учебном отделе учебно-методического управления Университета в течение 3 лет, после чего отправляются на хранение в архив.

7.15. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копии выданных документов об образовании и о присвоении квалификации передаются дирекцией института в отдел кадров студентов и подшиваются в личное дело обучающихся, а затем передается в архив Университета со сроком хранения 75 лет.

## **8. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

8.1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при их наличии) создаются адаптированные фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

8.2. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

8.3. В целях доступности получения образования обучающимся с ограниченными возможностями по зрению обеспечивается: присутствие

ассистента, оказывающего обучающему необходимую помощь на зачетах и экзаменах; письменные задания надиктовываются ассистенту; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств.

8.4. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих, аттестационные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме.

8.5. При необходимости студенту из числа лиц с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене. Общая продолжительность аттестационного испытания увеличивается не более чем на 1,5 часа.

8.6. Обучающиеся из числа лиц с ОВЗ могут в процессе аттестационного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Обучающиеся и должностные лица имеют право сообщать руководству Университета о нарушениях пунктов настоящего **Положения**.

9.2. Руководство Университета на основании поступившего заявления обязано рассмотреть факт нарушения пунктов настоящего **Положения** и принять меры в соответствии с Уставом Университета.

9.3. Поданные заявления рассматриваются апелляционной комиссией, утверждённой приказом ректора.

9.4. Если в процессе рассмотрения заявления студента (группы студентов) факт нарушения пунктов настоящего **Положения** подтверждается, руководство Университета обязуется обеспечить защиту автора поданного заявления от «давления» со стороны нарушителя пунктов настоящего **Положения** и его коллег.

9.5. Если в процессе рассмотрения заявления студента (группы студентов) факт нарушения пунктов настоящего **Положения** не подтверждается, руководство Университета может расценивать данное заявление как клевету с вытекающими из этого последствиями – к заявителю могут быть применены меры административного наказания, вплоть до отчисления из Университета.