



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Изменения от 25.02.2022г. П-696 в Положение утверждены решением ученого совета СамГТУ протокол от 25.02.2022г. №7.

Изменения от 29.10.2021г. П-675 в положение утверждены решением ученого совета СамГТУ протокол от 29.10.2021г. №3.

Изменения от 29.01.2021г. П-604 в положение утверждены решением ученого совета СамГТУ протокол от 29.01.2021г. №6.

Изменения от 29.10.2019 г. П-447 в положение утверждены решением ученого совета СамГТУ протокол от 25.10.2019 г. №5.

Изменения от 27.09.2019 г. П-434 в положение утверждены решением ученого совета СамГТУ протокол от 27.09.2019 г. №4.

Положение от 07.05.2018 г. П-368 утверждено решением ученого совета СамГТУ протокол от 29.04.2018 г. №9.

Утвержденные версии документов размещены на сайте СамГТУ в разделе «Сведения об образовательной организации»-«Документы»-«Копия локального нормативного акта, регламентирующего формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (<https://samgtu.ru/uploads/sveden/document>)

1. Общие положения

1.1. «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (новая редакция) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральными государственными образовательными стандартами, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные программы (ОП)) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет) и его филиалов.

1.3. Цель проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации – контроль качества подготовки обучающихся в процессе освоения образовательных программ.

1.4. Основными задачами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются:

- определение уровня освоения обучающимся ОП и соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- оценка достижений обучающегося в ходе изучения дисциплин (модулей), практик и стимулирование обучающихся к демонстрации своих учебных и научных достижений;
- установление обратной связи между обучающимися и преподавателями;
- совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся,
- обеспечение кафедрами, деканатами оперативного управления учебной деятельностью.

1.5. Контроль качества освоения ОП включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию)¹ обучающихся.

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

1.6. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся кафедры Университета формируют фонды оценочных средств (далее – ФОС).

1.7. Лица, осваивающие ОП в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей ОП в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в СамГТУ. Условия и порядок зачисления экстернов в СамГТУ устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом.

1.8. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

¹Здесь и далее по тексту: итоговая аттестация – в случае обучения по неаккредитованной образовательной программе.

обучающихся, а также предложения по повышению качества их подготовки выносятся на обсуждение заседаний кафедр, деканских совещаний, учебно-методического и ученого совета Университета, филиала.

1.9. С обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается взимание платы.

1.10. В СамГТУ может осуществляться реализация части ОП в виде онлайн-курсов, обеспечивающих достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Перечень дисциплин, освоение которых возможно посредством онлайн-курсов, утверждается на учебно-методическом совете Университета.

Университет зачитывает результаты обучения по онлайн-курсам в качестве результата промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) на основании соответствующих документов об обучении (сертификатов).

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Рекомендованными видами текущего контроля успеваемости в СамГТУ являются: устный опрос по отдельным темам, разделам дисциплин (модулей); проверка выполнения письменных домашних и лабораторных заданий, практических и расчетно-графических работ; тестирование, контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме); проверка типовых расчетов, рефератов, курсовых проектов (работ) и т.д.

2.2. Методы, способы и формы текущего контроля успеваемости определяются преподавателем с учетом специфики дисциплины (модуля), практики, ее содержания, трудоемкости, структуры в соответствии с ФОС рабочей программы дисциплины (далее – РПД).

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 пункт 2.3 изложен в новой редакции:

2.3. Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости на первом занятии на основании соответствующего распорядительного акта.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 пункт 2.4 изложен в новой редакции:

2.4. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в личном кабинете в автоматизированной информационной системе Университета (далее – АИС).

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 пункт 2.5 исключен.

2.5. Исключен.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 пункт 2.6 исключен.

2.6. Исключен.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 пункт 2.7 изложен в новой редакции:

2.7. Ответственность за своевременное проведение текущего контроля успеваемости и внесение результатов в АИС несет преподаватель, заведующий кафедрой координирует данную деятельность.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 пункт 2.8 изложен в новой редакции:

2.8. Работники учебного управления² обобщают и анализируют результаты текущего контроля успеваемости, предоставляют их проректору по учебной работе (директору филиала). Деканы³ осуществляют мониторинг результатов текущего контроля успеваемости через систему АИС.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября

² Здесь и далее по тексту: работники учебного управления или работники соответствующих структурных подразделений в филиалах.

³ Здесь и далее по тексту: декан или иное лицо, выполняющее функции декана.

2021 г. протокол №3 пункт 2.9 изложен в новой редакции:

2.9. Обучающиеся обязаны посещать все предусмотренные учебным планом занятия и присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД. В случае пропуска контрольных-мероприятий (далее – пропуски) в рамках текущего контроля успеваемости в семестре обучающийся до начала экзаменационной сессии обязан отработать пропуски, а работники кафедры, согласно информации, предоставленной преподавателями, – организовать отработку пропусков путем составления графика отработок пропусков (далее – график) (Приложение 1). График составляется не позднее, чем за два месяца до начала экзаменационной сессии, подписывается заведующим кафедрой и размещается на доске объявлений кафедры. Отработка пропуска допускается не более 1 раза.

3. Порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация проводится в периоды, установленные календарным учебным графиком. Промежуточная аттестация проходит в формах, определенных соответствующим учебным планом (зачеты (в том числе дифференцированные зачеты), экзамены, курсовые проекты (работы), контрольные работы⁴ (далее – аттестационные испытания)).

Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний обучающихся по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

3.2. Контрольные работы/курсовые проекты (работы) (далее – КР/КП(Р)), выполняемые обучающимися института заочного образования, сдаются на соответствующую кафедру до даты проведения экзамена (зачета). Работники кафедры регистрируют (КР)/КП(Р) в журнале регистрации. Зарегистрированная КР/КП(Р) передается преподавателю. Преподаватель проверяет КР/КП(Р) и на титульном листе КР/КП(Р) ставит оценку и свою подпись. Проверенные КР/КП(Р) возвращаются обучающемуся для перевода в формат PDF и размещения в своем личном кабинете в АИС, затем КР/КП(Р) возвращаются на кафедру. Оценка за КП(Р) выставляется в зачетную книжку обучающегося и ведомость по курсовому проектированию (курсовой работе). КР/КП(Р) хранятся на кафедре: контрольная работа и курсовая работа – 1 год, курсовой проект – 2 года. По истечении срока хранения списываются посредством соответствующего Акта.

3.3. Оценки по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты курсовых проектов (работ).

Защита курсовых проектов (работ), если данное аттестационное испытание имеет междисциплинарный характер, принимается комиссией, в состав которой входят задействованные в подготовке курсового проекта (работы) преподаватели кафедры (кафедр), с участием руководителя курсового проекта (работы).

3.4. Результаты сдачи контрольных работ у обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, результаты сдачи курсовых проектов (работ) у обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена и программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, успеваемость обучающихся на экзаменах и дифференцированных зачетах определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Для дисциплин и видов работ, по которым формой промежуточной аттестации является зачет, в том числе результаты проверки контрольных работ у обучающихся заочной формы по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» являются положительными.

3.5. Основанием для определения оценок служит уровень освоения

⁴ Контрольные работы являются формой промежуточной аттестации для обучающихся по программам среднего профессионального образования

обучающимися учебного материала, сформированности компетенций, предусмотренных РПД, практик. Кафедры должны обеспечивать объективность и единообразие предъявляемых требований.

Оценку «отлично» получает обучающийся, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПД, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной РПД. Оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные РПД задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, продемонстрировавшим систематическое владение материалом дисциплины (модуля), способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, но допустившим несущественные неточности в ответе.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, обнаруживший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных РПД, знакомый с основной литературой, рекомендованной РПД. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене (зачете), в ходе курсового проектирования и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных РПД заданий.

3.6. Экзамены являются заключительным этапом изучения всей дисциплины или ее части и имеют целью проверку знаний обучающихся по теории и выявление навыков применения полученных знаний при решении практических задач, а также навыков самостоятельной работы с учебной и научной литературой.

При проведении экзамена (зачета) преподавателям кафедр рекомендуется учитывать академическую активность обучающихся в течение семестра.

3.7. Зачеты служат формой проверки выполнения обучающимися лабораторных работ, расчетно-графических работ, усвоения учебного материала на занятиях семинарского типа, а также формой проверки прохождения практики и т.д. Результаты зачета выставляются в экзаменационную (зачетную) ведомость до начала экзаменационной сессии по итогам текущих занятий.

3.8. Зачеты по практике выставляются на основании форм отчетности, прописанных в программах практики. Обучающимся по заочной и очно-заочной формам без отрыва от производства и работающим по специальности, соответствующей профилю обучения, работа в организации может быть зачтена в качестве практики по решению руководителя практики.

3.9. Промежуточная аттестация в форме зачета (в том числе дифференцированного зачета) для обучающихся очной формы проводится на последней неделе теоретического обучения, и не требует составления отдельного расписания. Дата последнего занятия по дисциплине является датой проставления зачета в зачетную книжку и зачетную ведомость.

3.10. Расписание экзаменационной сессии (далее – расписание), формируется в учебном управлении⁵ по согласованию с деканами факультетов. Расписание для экзаменационной сессии с применением дистанционных образовательных технологий формируется работниками института заочного образования. Расписание утверждается проректором по учебной работе (директором филиала) (для института заочного образования – проректором по вечернему и заочному обучению) и доводится до сведения

⁵ В АСА проект расписания подготавливается в деканате, утверждается проректором по учебной работе.

преподавателей и обучающихся по очной и очно-заочной форме не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии путем размещения информации на сайте Университета (филиала). Учебное управление передает расписание в деканаты⁶. Работники деканатов размещают расписание на информационных досках (стендах) факультета.

Перерыв между экзаменами для обучающихся по очной и очно-заочной форме должен составлять от 2 до 4 дней, по заочной форме – может не предоставляться. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации.

Перерыв между экзаменами для обучающихся по программам среднего профессионального образования по очной, очно-заочной и заочной формам может не предоставляться. Промежуточная аттестация в учебных циклах также может осуществляться в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанным фондами оценочных средств по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам.

Внесение изменений в утвержденное расписание экзаменов допускается только в порядке исключения по заявлению преподавателя по согласованию с проректором по учебной работе (директором филиала).

Экзамены проводятся только в те дни и в тех аудиториях, которые указаны в расписании.

3.11. Перенос экзамена во время экзаменационной сессии не допускается. В отдельных случаях по личному заявлению обучающегося на имя декана, согласованному с преподавателем, осуществляющим аттестационное испытание, декан факультета может разрешить досрочную сдачу аттестационного испытания. В этом случае оценка выставляется в зачетную книжку и экзаменационный лист.

3.12. Обучающиеся могут сдавать аттестационные испытания по факультативным дисциплинам и дисциплинам (модулям), изученным сверх дисциплин (далее – дополнительные дисциплины), определенных учебным планом. Факультативы и дополнительные дисциплины после выбора их обучающимися становятся обязательными.

3.13. Экзамен проводится в устной или письменной форме, или в виде тестирования, в соответствии с РПД.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 в пункт 3.14 внесены изменения:

3.14. Преподаватель во время аттестационного испытания должен иметь экзаменационные билеты (Приложение 2), ведомость. Ведомость должна соответствовать форме АИС «Университет».

3.15. Зачеты по дисциплине (модулю) принимаются преподавателями, которые читают лекции или проводят практические занятия. Экзамены принимаются лекторами, читающими дисциплину. При необходимости по решению заведующего кафедрой к приему экзамена наряду с лектором допускаются другие преподаватели, являющиеся специалистами по профилю дисциплины.

3.16. При явке на аттестационное испытание обучающийся обязан иметь с собой зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю до начала аттестационного испытания. Фамилия, имя, отчество обучающегося должны значиться в ведомости.

3.17. Присутствие на экзаменах посторонних лиц не допускается. Ректор, проректор по учебной работе, директор филиала, заместитель директора филиала, директор института, академии, декан соответствующего факультета и заведующий кафедрой, на которой проходит аттестационное испытание, имеют право присутствовать на аттестационном испытании.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 января 2021 г. протокол №6 пункт 3.18 дополнен предложением:

3.18. Во время экзамена обучающимся предоставляется право пользоваться РПД, а с разрешения преподавателя – справочниками, таблицами, схемами, калькулятором и другими материалами. Обучающимся запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику (кроме калькулятора), фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи

⁶ Здесь и далее по тексту: деканат или другое структурное подразделение, выполняющее функцию деканата.

информации.

3.19. Установление факта списывания, использования источников информации и (или) технических средств, не разрешенных преподавателем, общение с другими обучающимися и (или) иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для прекращения аттестационного испытания и выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно» и влечет за собой применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания в установленном порядке. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимает ректор на основе протокола заседания дисциплинарной комиссии СамГТУ.

3.20. При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется время на подготовку не менее 30 минут. Время нахождения обучающегося в аудитории во время устного экзамена и время проведения письменного экзамена для одной группы не должно превышать четырех астрономических часов.

3.21. При подготовке к ответу на устном экзамене обучающийся ведет записи, которые по окончании экзамена сдает экзаменатору. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому дополнительные вопросы.

3.22. Обучающиеся до конца установленного срока экзаменационной сессии обязаны сдать все аттестационные испытания в строгом соответствии с учебным планом. Обучающиеся, получившие в результате промежуточной аттестации оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено», считаются успевающими по данной дисциплине (модулю), практике. Обучающиеся, получившие оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», считаются неуспевающими.

3.23. Если обучающийся получил оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», а потом предъявил медицинскую справку о временной нетрудоспособности, то такая справка учету не подлежит и обучающийся считается неуспевающим.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 25 февраля 2022 г. протокол №7 пункта 3.24 изложен в новой редакции:

3.24. По результатам проведения промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать письменную апелляцию о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция). Апелляция не является повторной промежуточной аттестацией. Апелляция по результатам проведения повторной промежуточной аттестации не предусматривается. Апелляция по дисциплине проводится один раз и только в период экзаменационной сессии.

Апелляция (Приложения 7) подается обучающимся на имя декана не позднее следующего дня после аттестационного испытания, проводимого в устной форме, и не позднее следующего дня после объявления результатов аттестационного испытания, проводимого в письменной форме. В апелляции фиксируется факт ознакомления обучающегося с порядком проведения апелляции по результатам проведения промежуточной аттестации.

Для рассмотрения апелляции создается апелляционная комиссия. В состав апелляционной комиссии входит представитель деканата (председатель комиссии), заведующий кафедрой, на которой реализуется дисциплина, и не менее двух преподавателей кафедры (в зависимости от числа поданных заявлений), ведущих данную или родственные дисциплины, за исключением преподавателя, принимавшего аттестационное испытание. В состав апелляционной комиссии могут входить преподаватели других кафедр. Состав апелляционной комиссии и дата рассмотрения апелляции утверждаются письменным распоряжением проректора по учебной работе, проект распоряжения готовит декан по согласованию с заведующим кафедрой. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав предметной апелляционной комиссии и участвующих в заседании. Решение оформляется протоколом (Приложение 8).

Апелляционная комиссия проводит заседание и принимает решение не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции в присутствии обучающегося, подавшего апелляцию. Время и место проведения заседания сообщается обучающемуся и членам комиссии не менее чем за один день до даты заседания. Обучающийся имеет право

отозвать апелляцию не менее чем за один день до назначенной даты заседания.

В случае неявки обучающегося на заседание апелляционной комиссии по неуважительной причине апелляция аннулируется. В случае неявки по уважительной причине данный факт подтверждается документально путем предоставления в деканат оправдательных документов в соответствии с п. 3.25 настоящего Положения, в этом случае заседание апелляционной комиссии может быть перенесено, но не более чем на один месяц.

Для рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации апелляция, подаваемая обучающимся, должна содержать конкретные основания, к которым могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки рабочей программы дисциплины (модуля) или рабочей программы практики, в том числе ошибки (неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенных составителем;
- нарушение порядка проведения промежуточной аттестации, установленной в Университете;
- нарушение методики выставления оценки за промежуточную аттестацию в соответствии фондом оценочных средств рабочей программы дисциплины (модуля) или рабочей программы практики.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового. При этом новая оценка может быть как выше, так и ниже ранее выставленной оценки. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

3.25. Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на аттестационное испытание, предоставляет в деканат оправдательные документы: справку о болезни, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. Решение о признании причины уважительной принимает декан. К уважительной причине не относится отсутствие обучающегося на экзамене, вызванное обстоятельствами, связанными с работой обучающегося (служебные командировки, рабочее время и т.п.). Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на аттестационное испытание до окончания установленных сроков экзаменационной сессии, может быть направлен деканом на аттестационные испытания, по согласованию с принимающим аттестационное испытание преподавателем.

3.26. Продление сессии возможно по болезни или другим документально подтвержденным уважительным причинам согласно соответствующему распорядительному акту проректора по учебной работе (директора филиала). Для этого обучающийся пишет заявление на имя проректора по учебной работе (директора филиала) с просьбой продлить сессию. Декан соответствующего факультета подготавливает проект распоряжения на продление сессии с указанием срока сдачи аттестационных испытаний, не превышающего времени болезни или срока, указанного в других документах, но не более чем на один месяц. Обучающийся, обратившийся с заявлением о продлении сессии в связи с болезнью, должен предоставить в деканат медицинскую справку не позднее трех рабочих дней после ее выписки. В противном случае документ не является основанием для продления сессии.

Считаются действительными медицинские справки, выданные медицинской организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- а) по форме №095/у о временной нетрудоспособности обучающегося;
- б) о нахождении обучающегося на стационарном лечении с печатью медицинского учреждения.

В срок продления сессии не включаются каникулы, а также период учебной или производственной практики.

3.27. В исключительных случаях допускается продление сессии на основании

приказа ректора.

3.28. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в конце текущего учебного года (курса), переводятся на следующий курс приказом ректора.

3.29. Проект приказа о переводе на следующий курс формируется работниками деканата в АИС «Университет».

3.30. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность по состоянию на конец учебного года, переводятся приказом на следующий курс условно и допускаются к занятиям с обучающимися соответствующего курса (года обучения) общим переводным приказом ректора (директора филиала) с указанием срока ликвидации академической задолженности.

4. Процедура ликвидации академической задолженности

4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом или отпуске по беременности и родам. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация). Вторая повторная промежуточная аттестация проводится с привлечением комиссии.

Повторная промежуточная аттестация в СамГТУ проводится в двух последующих семестрах после образования академической задолженности:

- для обучающихся по очной форме – в феврале, апреле и в октябре;
- для обучающихся по заочной форме – в марте-апреле и сентябре-октябре, соответственно. Обучающиеся по заочной форме могут проходить повторную промежуточную аттестацию также во время сессии (ликвидируется академическая задолженность, образовавшаяся до текущей сессии).

В исключительных случаях решение о сроках ликвидации академической задолженности принимает проректор по учебной работе.

4.3. Деканаты и кафедры обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 в пункт 4.4 внесены изменения:

4.4. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, работниками деканата по представлению заведующих кафедрами формируется график ликвидации академической задолженности (далее – график). В графике указываются дисциплина, ФИО преподавателя, который принимал аттестационное испытание во время экзаменационной сессии (в исключительных случаях, по согласованию с деканом, заведующим кафедрой назначается другой преподаватель), место, дата и время принятия академической задолженности. График подписывается деканом и заведующим кафедрой, вывешивается на информационных досках (стендах) около кафедры, деканата и размещается на сайте кафедры (раздел «Обучающимся», «График консультаций»).

В графике текущего семестра преподаватель должен предложить несколько дат ликвидации академической задолженности в зависимости от численности обучающихся, у которых имеется академическая задолженность.

Академическая задолженность за последнюю сессию должна быть ликвидирована обучающимися не позднее чем за неделю до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

При формировании графика необходимо учитывать следующие особенности:

- время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы;

- повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме;

- если первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация выпадает на период каникул, то обучающимся должно быть предложено несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

При первой повторной промежуточной аттестации оценки вносятся в экзаменационный лист. Экзаменационный лист выдается после завершения экзаменационной сессии, в которой образовалась академическая задолженность.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 пункт 4.5 исключен.

4.5. Исключен.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 пункт 4.6 исключен.

4.6. Исключен.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 пункт 4.7 исключен.

4.7. Исключен.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 в абзацы первый и девятый пункта 4.8 внесены изменения.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 27 сентября 2019 г. протокол №4 абзацы с третьего по девятый п. 4.8 настоящего Положения изложены в следующей редакции:

4.8. Для организации второй повторной промежуточной аттестации обучающийся пишет заявление на имя декана. Заявление (Приложение 3) составляется до начала срока ликвидации академической задолженности, обозначенного в п. 4.2.

Вторая повторная промежуточная аттестация может быть организована заведующим кафедрой, ответственным за реализацию дисциплины (модуля), по которой образовалась академическая задолженность. В этом случае создается комиссия не менее чем из трех человек. В состав комиссии могут входить преподаватели других кафедр, в том числе выпускающих, а также декан или работник деканата, выполняющий учебно-организационную работу.

Вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в форме итогового компьютерного тестирования по дисциплинам, перечень которых установлен приказом ректора. В этом случае распоряжением проректора по учебной работе на календарный год создается аттестационная комиссия (далее – комиссия). В состав комиссии входят преподаватели по профилю читаемой дисциплины, представители деканата и учебного управления. Требования к порядку организации и процедуре компьютерного тестирования устанавливаются «Регламентом проведения второй повторной промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования». Итоговое компьютерное тестирование проводится по предоставленным кафедрами оценочным средствам, которые соответствуют типовым тестовым заданиям, отраженным в фондах оценочных средств рабочих программ дисциплин.

Итоговое компьютерное тестирование оценивается в баллах, в зависимости от количества баллов, набранных обучающимся из 100 возможных:

- до 50 баллов – «не зачтено» или «неудовлетворительно»;

- от 51 балла до 79 баллов – «зачтено» или «удовлетворительно»;

- от 80 баллов до 89 баллов – «зачтено» или «хорошо»;

- от 90 баллов до 100 баллов – «зачтено» или «отлично».

Решение комиссии оформляется Протоколом (Приложение 4), который включает в себя вариант пройденного обучающимся теста. Оценка, выставленная комиссией,

является окончательной и передаче не подлежит. Протокол хранится в учебном управлении, копия протокола без варианта пройденного обучающимся теста хранится на кафедре в течение 5 лет.

В случае организации второй повторной промежуточной аттестации заведующим кафедрой результаты аттестации на основе протокола вносятся в зачетную книжку заведующим кафедрой, электронные ведомости заполняются работниками кафедры. Если комиссия была организована проректором по учебной работе и проводилась в форме тестирования, то результаты аттестации на основании протокола в зачетную книжку вносит декан, электронные ведомости заполняются работниками учебного управления.

4.9. При проведении второй повторной промежуточной аттестации обучающемуся экзаменационный лист не требуется. В случае организации второй повторной промежуточной аттестации заведующим кафедрой результаты аттестации на основе протокола вносятся в зачетную книжку заведующим кафедрой, электронные ведомости заполняются работниками кафедры. Если комиссия была организована проректором по учебной работе и проводилась в форме итогового компьютерного тестирования, то результаты аттестации на основании протокола в зачетную книжку вносит декан, электронные ведомости заполняются работниками учебного управления.

К бумажным ведомостям деканата и кафедры прикрепляются копии протокола проведения второй повторной промежуточной аттестации.

4.10. Повторная промежуточная аттестация по практике проводится по заявлению обучающегося на имя декана в индивидуальные сроки, установленные деканом факультета по согласованию с заведующим кафедрой.

4.11. Прохождение аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося на имя проректора по учебной работе (директора филиала). Прохождение аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки может быть разрешено не более чем по трем дисциплинам (модулям) за весь период обучения.

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

5. Порядок предоставления, учета и контроля результатов промежуточной аттестации

5.1. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» выставляются преподавателем в ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», а также отметки «не явился», «не допущен» выставляются только в ведомость или экзаменационный лист. В электронную ведомость в АИС «Университет» выставляются все оценки, включая отметки о неявке обучающегося на аттестационное испытание. Дата проставления оценки в зачетную книжку и дата, указанная в ведомости, должны совпадать.

5.2. Ведомости формируются в автоматизированном режиме в электронном виде в АИС за 7 рабочих дней до начала экзаменационной сессии и находятся в доступе в течение 7 рабочих дней после завершения сессии. Работники деканатов распечатывают ведомости (в одном экземпляре), выверяют их и передают на подпись декану. После чего ведомости передаются на кафедру.

5.3. Ведомости преподаватели заполняют в день аттестационного испытания и вносят результаты в АИС. Оценки по результатам письменного экзамена выставляются в ведомость на следующий день после проведения аттестационного испытания. Ответственным за своевременное внесение данных по дисциплинам кафедры в электронную ведомость является преподаватель или ответственный работник кафедры. Полностью заполненный в АИС вариант ведомости преподавателя (или ответственные работники кафедр) распечатывают и передают в деканат. Подписанный изначально деканом вариант ведомости остается на кафедре, а распечатанный вариант ведомости из АИС с подписью преподавателя и декана – в деканате.

5.4. Если обучение организовано в специально создаваемой группе разных

факультетов по дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту, преподаватель во время аттестационного испытания должен иметь ведомости каждого факультета. В этом случае в одной ведомости, выдаваемой деканатом, могут быть разные даты приема аттестационных испытаний и подписи нескольких преподавателей.

5.5. По результатам экзаменационной сессии в АИС формируется итоговый отчет.

5.6. По завершении экзаменационной сессии ведомости нумеруются, сшиваются и хранятся папках в деканате и на кафедрах как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего составляется опись, и ведомости уничтожаются.

5.7. Результаты ликвидации академической задолженности из ведомости (по завершении сессии), экзаменационного листа (после возвращении его в деканат), копия Протокола (после проведения второй промежуточной аттестации) вносятся в учебную карточку, которая хранится в личном деле обучающегося постоянно. В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, в учебной карточке проставляется запись «исправленному верить» и заверяется подписью работника деканата с расшифровкой подписи и указанием должности.

5.8. Учебное управление (соответствующее структурное подразделение филиала) обобщает и анализирует результаты экзаменационных сессий и представляет их проректору по учебной работе (директору филиала). Деканаты доводят результаты текущего и промежуточного контроля до сведения заведующих выпускающими кафедрами, организуют и координируют работу с неуспевающими обучающимися.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 25 октября 2019 г. протокол №5 в настоящее Положение введен раздел 6:

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

6.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

6.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

6.4. Положение по вступлении его в юридическую силу действует без определения срока или до принятия нового Положения.

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 29 октября 2021 г. протокол №3 Приложения 1 и 4 исключены, Приложения 2 – 3 считать приложениями 1 – 2 соответственно, Приложения 5 – 6 считать приложениями 3 – 4 соответственно.

График отработок пропусков по дисциплинам кафедры


(наименование кафедры)

Дисциплина	Наименование контрольной точки / лабораторной работы	Время	Место	Преподаватель

Заведующий кафедрой

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

 <p>САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ Опорный университет</p>	<p>МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ»)</p>		
	Кафедра (наименование кафедры)		
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №			
по дисциплине (модулю) (наименование дисциплины)			
Код направления подготовки (специальности)	Факультет	Семестр	
1.			
2.			
<p>Составил: должность _____ ФИО (подпись) Дата (число, месяц, год)</p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой _____ ФИО (подпись) Дата (число, месяц, год)</p>		

Декану _____
(наименование факультета)

(ФИО декана)

от обучающегося _____ курса
_____ группы

(ФИО обучающегося)

Заявление

Прошу организовать проведение второй повторной промежуточной аттестации по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

в форме _____
зачета / дифференцированного зачета / экзамена / итогового компьютерного тестирования

с целью ликвидации академической задолженности.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по ликвидации академической задолженности
 « _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час.
 _____ мин.

Присутствовали: председатель комиссии: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
 (должность, фамилия, имя, отчество)

Аттестовывали обучающегося _____
 (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____
 (код направления (специальности) и наименование направления)

Направленность (профиль) образования _____
 (наименование направленности (профиля) образования)

Факультет/институт _____, курс _____, группа _____.
 (наименование)

Наименование дисциплины _____

Форма промежуточной аттестации _____

Билет (КР/КП, контрольная работа) № _____.

Тема (КР/КП, контрольной работы)⁷: _____

Количество верных ответов по вопросам теста – _____ баллов⁸.

По результатам ответов (КП/КР, контрольной работы, тестирования) обучающегося и общего мнения членов комиссии принято решение поставить оценку _____.

Председатель комиссии: _____
 (ФИО, подпись)

Члены комиссии: _____
 (ФИО, подпись)

⁷ Данный пункт не заполняется при итоговом тестировании

⁸ Данный пункт заполняется при итоговом тестировании

Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 25 февраля 2022 г. протокол №7 Положение дополнено Приложениями 7, 8:

Приложение 7

(должность руководителя структурного
подразделения, наименование структурного
подразделения)

(ФИО руководителя структурного подразделения)
от обучающегося _____ курса
_____ группы

(ФИО обучающегося)

Заявление

Прошу организовать проведение апелляции по результатам промежуточной аттестации по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

в форме _____
(зачета / дифференцированного зачета / экзамена / итогового компьютерного тестирования)

в связи с _____
(указываются основания проведения апелляции)

С порядком проведения апелляции по результатам промежуточной аттестации ознакомлен.

дата

подпись



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Присутствовали: председатель комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Апелляционная комиссия рассмотрела апелляционное заявление обучающегося

_____ (наименование факультета/ института)

по направлению подготовки / специальности _____

направленности (профилю) _____
(код и наименование направления подготовки / специальности)

_____ курса, группы _____, _____ формы обучения
(наименование направленности (профиля))
(очной, очно-заочной, заочной)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

нарушении процедуры промежуточной аттестации и (или) несогласии с полученными им результатами аттестационного испытания.

В ходе работы апелляционной комиссии были рассмотрены следующие документы:

- 1) заявление обучающегося;
- 2) экзаменационная (зачетная) ведомость;
- 3) зачетная книжка;
- 4) письменные ответы обучающегося (при их наличии);
- 5) подтверждение наличия обстоятельств, мешающих объективной оценке работы преподавателем.

Апелляционной комиссией было принято **решение об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации;**

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации - _____.

Председатель комиссии: _____
(ФИО, подпись)

Члены комиссии: _____
(ФИО, подпись)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

Обучающийся _____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)