



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 (новая редакция) (П-368)

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

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

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

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 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

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

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).

2.3. Преподаватель информирует обучающихся о применяемой системе текущего контроля успеваемости на первом занятии.

2.4. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам (модулям) проводится не менее двух раз в семестр. В осеннем семестре: с 10 по 23 октября – 1-я контрольная точка; с 21 ноября по 4 декабря – 2-я контрольная точка. В весеннем семестре: с 10 по 23 марта – 1-я контрольная точка; с 21 апреля по 4 мая – 2-я контрольная точка.

Результаты текущего контроля успеваемости по контрольным точкам отражаются в личном кабинете в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) «Университет» в разделе «Успеваемость и посещаемость».

2.5. При текущем контроле успеваемости может использоваться накопительная система оценивания учебных достижений. Порядок работы с данной системой представлен в Приложении 1.

Перечень участников, задействованных в работе с накопительной системой, утверждается каждый семестр соответствующим распорядительным актом.

Преподаватели, отражающие результаты обучения в накопительной системе, не заполняют информацию о прохождении обучающимися контрольных точек в АИС «Университет».

2.6. Обучающиеся, прошедшие все обозначенные в накопительной системе контрольные точки, имеют право на зачет результатов накопительной системы в качестве результатов промежуточной аттестации.

Преподаватель, использующий накопительную систему, обязан засчитывать результаты работы обучающихся, отраженные в данной системе, в качестве результатов промежуточной аттестации.

2.7. Ответственность за своевременное проведение текущего контроля успеваемости и внесение результатов в АИС «Успеваемость и посещаемость» / накопительную систему оценивания учебных достижений несет преподаватель, заведующий кафедрой координирует данную деятельность.

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 «Успеваемость и посещаемость».

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.

2.9. Обучающиеся обязаны посещать все предусмотренные учебным планом занятия и присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД. В случае пропуска лабораторных занятий и (или) контрольных точек (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 2). График составляется не позднее, чем за два месяца до начала экзаменационной сессии, подписывается заведующим кафедрой и размещается на доске объявлений кафедры. Отработка одной контрольной точки и (или) лабораторной работы 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 обучающимися учебного материала, сформированности компетенций, предусмотренных РПД, практик. Кафедры должны обеспечивать объективность и единообразие предъявляемых требований.

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

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 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.

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

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

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.

3.14. Преподаватель во время аттестационного испытания должен иметь экзаменационные билеты (Приложение 3), 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. В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока экзаменатор назначается заведующим кафедрой Университета из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

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.

3.18. Во время экзамена обучающимся предоставляется право пользоваться РПД, а с разрешения преподавателя – справочниками, таблицами, схемами, калькулятором и другими материалами.

3.19. Если во время сдачи экзамена со стороны обучающегося будут допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование не предусмотренных процедурой экзамена технических средств, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, попытка подлога документов и т.п.), преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена.

В этом случае после окончания экзамена преподаватель подает на имя проректора по учебной работе (директора филиала) служебную записку с изложением причины удаления обучающегося. Обучающийся пишет объяснительную записку на имя проректора по учебной работе (директора филиала) с изложением своей версии произошедшего. Удаление обучающегося с экзамена приравнивается к получению оценки «неудовлетворительно», которая заносится в экзаменационную ведомость за подписью декана соответствующего факультета. Декан факультета готовит проект приказа о применении дисциплинарного взыскания к обучающемуся, основанием которого является служебная записка преподавателя.

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.

3.24. В случае несогласия с оценкой, полученной на промежуточной аттестации, обучающийся имеет право подать соответствующее заявление на имя декана не позднее следующего дня после аттестационного испытания. Декан выносит данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Процедура работы Комиссии прописана в соответствующем локальном нормативном акте.

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

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

3.29. 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.

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 (Приложение 4), который выдается обучающемуся в соответствующем деканате. Экзаменационный лист выдается после завершения экзаменационной сессии, в которой образовалась академическая задолженность. Информация о выдаче экзаменационного листа работниками деканата вносится в журнал учета выдачи экзаменационных листов,

Экзаменационный лист выдается обучающимся не более чем на 10 дней.

4.5. Преподавателям запрещается проводить прием аттестационного испытания без экзаменационного листа, или срок действия которого истек или не указан, а также без предъявления обучающимся зачетной книжки.

4.6. Экзаменационный лист подписывается деканом факультета и без его подписи считается недействительным. Обучающийся отдает экзаменационный лист преподавателю, который после выставления оценки в зачетную книжку и экзаменационный лист вносит результаты ликвидации академической задолженности в АИС «Университет». Основная часть экзаменационного листа возвращается преподавателем или ответственным работником кафедры в соответствующий деканат в течение трех рабочих дней после проведенного аттестационного испытания. На кафедре остается часть экзаменационного листа,

расположенная ниже линии отрыва (корешок экзаменационного листа). Основная часть экзаменационного листа прикрепляется к ведомости, находящейся в деканате. Корешок экзаменационного листа прикрепляется к ведомости, которая хранится на кафедре.

4.7. Деканаты контролируют наполнение АИС данными о ликвидации академических задолженностей через АИС «Университет. Деканат».

4.8. Для организации второй повторной промежуточной аттестации обучающийся пишет заявление на имя декана. Заявление (Приложение 5) 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.

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

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 6), 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.

4.8. 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 преподаватели (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 возвращения 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.

ИНСТРУКЦИЯ
по применению накопительной системы оценивания учебных достижений
обучающихся

1. Инструкция по применению накопительной системы оценивания учебных достижений обучающихся (далее – Инструкция) определяет порядок работы преподавателя с накопительной системой оценивания учебных достижений (далее – накопительная система) в процессе обучения дисциплине.

Работа в системе возможна под личным паролем преподавателя либо под паролем заведующего кафедрой. Ответственными за выдачу логина и пароля являются работники информационно-аналитического центра учебного управления.

2. Работа с накопительной системой позволяет отражать учебные достижения обучающегося по дисциплине в течение семестра.

3. Преподаватель в течение первых 2-х недель семестра формирует набор контрольных точек и график их проведения, отражает данную информацию в накопительной системе и доводит ее до сведения обучающихся.

Каждая контрольная точка должна включать в себя наименование оценочного средства, дату сдачи, максимальную оценку в баллах, критерии ее сдачи. При необходимости преподаватель может разместить в накопительной системе рекомендации по изучению дисциплины и прикрепить файлы с методическими материалами.

4. Рекомендованное количество контрольных точек составляет от 4 до 10 в семестре с максимальной оценкой за одну контрольную точку до 25 баллов, при этом общая сумма за все контрольные точки должна составлять 100баллов.

Контрольная точка считается пройденной, если обучающийся набрал 50% от суммы баллов, определенных для данной контрольной точки.

5. Пересчет полученной обучающимся за семестр суммы баллов в оценку по дисциплине производится по следующей шкале:

- до 50 баллов – неудовлетворительно или «не зачтено»;
- от 51 до 65 баллов – «удовлетворительно» или «зачтено»;
- от 66 до 85 баллов – «хорошо» или «зачтено»;
- от 86 баллов до 100 баллов – «отлично» или «зачтено».

6. Обучающиеся, прошедшие все обозначенные в накопительной системе контрольные точки и набравшие баллы, дающие право на положительную оценку по шкале, приведенной в п. 5, имеет право на зачет результатов накопительной системы в качестве результатов промежуточной аттестации.

Преподаватель, использующий накопительную систему, обязан засчитывать результаты работы обучающегося, отраженные в данной системе, в качестве результатов промежуточной аттестации.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Самарский государственный
технический университет

Экзаменационный лист № _____

(подшивается к ведомости группы в деканате)

Дата выдачи _____ Действителен по _____

Название предмета _____

Экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовой проект/работа, контрольная работа (нужное подчеркнуть)

Семестр _____

Экзаменатор _____

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Заведующий кафедрой _____

(кафедра, фамилия, инициалы)

(заполняется при отсутствии экзаменатора)

Обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

Зачетная книжка № _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Декан факультета _____

Оценка _____ Дата _____

Подпись экзаменатора _____

..... *Линия разреза*

Корешок экзаменационного листа № _____

(подшивается к ведомости группы на кафедре)

Название предмета _____

Семестр _____

Экзаменатор _____

Обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

Факультет, курс, группа _____

Оценка _____ Дата _____

Подпись экзаменатора _____

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