

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала

ПГУПС

О.М. Епархин

31.08.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Ярославском филиале ПГУПС**

1. Область применения

Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования устанавливает порядок, формы и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее - Филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Изменения в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

СМК РД 7.3.211-2016 Система менеджмента качества. Руководящий

документ. Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения.

СМК РД 7.3.212-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

Положение — Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС;

СМК – система менеджмента качества;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ВО - высшее образование;

ЕАИСУ ПГУПС - единая автоматизированная информационная система управления Университета;

УМО – учебно-методический отдел Филиала

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

4.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора филиала по УМР и начальник учебно-методического отдела.

5. Общие положения

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП в соответствии с Положением об основной профессиональной образовательной программе высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС.

5.2. В качестве системы оценивания результатов обучения в Филиале принята балльно-рейтинговая система оценивания результатов обучения

5.3. Промежуточная аттестация обучающихся в Университете

проводится с помощью функциональной подсистемы «Управление учебным процессом» ЕАИСУ ПГУПС.

6. Формы, порядок и периодичность организации текущего контроля успеваемости

Для очной формы обучения:

6.1. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам проводится не менее двух раз в год в середине семестра в форме текущей аттестации.

6.2. Процедура текущей аттестации состоит из аттестации по дисциплинам и подведения итогов текущей аттестации учебных групп.

6.3. Перед началом каждого семестра на основе календарного учебного графика УМО составляет график контроля успеваемости. Составленный график утверждается директором Филиала.

6.4. Оригинал графика контроля успеваемости хранится в УМО, отсканированная копия размещается на сайте Филиала.

6.5. Сроки подведения итогов текущей аттестации учебных групп устанавливаются учебно-методическим отделом на основании графика контроля успеваемости, расписания занятий.

6.6. В начале семестра преподаватели сообщают обучающимся даты проведения текущей аттестации по каждой дисциплине в соответствии с расписанием занятий и графиком контроля успеваемости, конкретные объемы учебных заданий (количество типовых контрольных заданий, лабораторных работ, тестов и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП), которые должны быть выполнены к указанным датам.

6.7. Защита лабораторных работ проводится по мере их выполнения в часы, отведенные по расписанию для лабораторных занятий. Учет выполнения лабораторных работ ведется в журнале учебных занятий. Обучающиеся, пропустившие лабораторные занятия, должны выполнить и защитить лабораторные работы в дополнительные часы, установленные УМО.

6.8. Защита расчетно-графических работ, типовых контрольных заданий и иных материалов, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине, проводятся по мере их выполнения в часы, отведенные для практических, семинарских и других видов занятий, или в часы дополнительных консультаций, установленных УМО. Учет выполнения расчетно-графических работ, типовых контрольных заданий и иных материалов, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине, ведется в журнале учебных занятий.

6.9. УМО в соответствии с графиком текущей аттестации представляет преподавателям аттестационные ведомости для проставления аттестационных баллов по результатам текущей аттестации на данный семестр, проводит контроль своевременности ввода баллов работниками

УМО в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

6.10. В установленный графиком текущей аттестации срок, преподаватель выставляет аттестационные баллы по выполненным учебным заданиям в ведомость и журнал.

6.11. Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателями с использованием шестибальной системы.

6.11.1. Балл 6 выставляется при не аттестации обучающегося по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и др.), подтвержденной соответствующим документом.

6.11.2. Балл 5 или 4 выставляется обучающимся, выполнившим необходимый объем учебных заданий на момент проведения текущей аттестации успеваемости.

6.11.3. Балл 3 выставляется обучающимся, имеющим недельное отставание от срока выполнения учебных заданий, установленного графиком текущей аттестации успеваемости. По дисциплинам, где практические и лабораторные занятия предусмотрены раз в две недели, балл 3 выставляется обучающимся, имеющим двухнедельное отставание.

6.11.4. Балл 2 выставляется при задолженности по срокам выполнения учебных заданий, превышающим установленную норму для выставления балла 3.

6.11.5. Балл 1 выставляется при не аттестации обучающегося по неуважительной причине.

6.12. Обучающиеся, получившие баллы 6, 2, 1 по дисциплине, должны согласовать с преподавателем срок ликвидации отставаний.

6.13. Итоги текущей аттестации подводятся на собрании учебной группы аттестационной комиссией (комиссией). Состав комиссии и дата проведения собрания утверждаются начальником УМО. В состав комиссии входят: куратор, староста, начальник УМО и др. На собрании могут присутствовать ведущие преподаватели, представители студенческого совета, студенческого профсоюза.

До начала подведения итогов, староста группы готовит сводку пропусков занятий каждым обучающимся.

Обучающиеся, ликвидировавшие свои отставания до дня подведения итогов аттестации, предоставляют комиссии докладную записку от преподавателя на имя начальника УМО об исправлении аттестационного балла.

6.14. Итоги текущей аттестации подводятся по результатам аттестаций по всем дисциплинам, изучаемым в семестре.

6.15. По результатам подведения итогов текущей аттестации каждого обучающегося комиссия принимает одно из следующих решений:

- при среднем балле не ниже 4 - обучающийся аттестован, комиссия может обратиться в УМО с ходатайством о поощрении обучающегося, получившего высокие аттестационные баллы;
- при среднем балле от 4 до 3 обучающийся аттестован, но ему

необходимо ликвидировать имеющиеся отставания в учебе;

- при среднем балле ниже 3 или наличии оценки 6, 2 или 1 хотя бы по одному предмету - обучающийся не аттестован. Комиссия вносит предложения о наложении взысканий на обучающегося, имеющего низкий аттестационный балл без уважительных причин. При необходимости родителям такого обучающегося УМО направляет письмо с решением комиссии.

6.16. В отношении обучающихся, отсутствующих при подведении итогов текущей аттестации, комиссия поручает куратору совместно с начальником УМО провести текущую аттестацию этих обучающихся согласно настоящему Положению.

6.17. Сводная ведомость с итогами текущей аттестации и предложениями комиссии передается в УМО для статистической обработки.

Соблюдение сроков ликвидации задолженностей отстающими обучающимися контролируют кураторы и УМО.

6.18. Устранение задолженностей по отдельным видам текущего контроля успеваемости проводится в часы дополнительных консультаций, проводимых преподавателем, который проводил занятия с данными обучающимися, или другим преподавателем по распоряжению начальника УМО.

6.10. Обучающиеся, ликвидировавшие свои задолженности после подведения итогов текущей аттестации, докладывают об этом в деканат (в виде докладной записки).

Для очно-заочной, заочной форм обучения

6.20. Текущий контроль успеваемости проводится в форме проверки выполнения лабораторных работ, расчетно-графических работ, типовых контрольных заданий и иных материалов, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине.

6.21. Результаты текущей аттестации обсуждаются на заседании методического совета Филиала.

6.22. Текущий контроль успеваемости выполнения курсового проекта (работы), для всех форм обучения, проводится один раз в конце семестра в форме проверки и допуска к защите пояснительной записки к курсовому проекту (работе) и графических материалов к курсовому проекту (работе).

6.23. Текущий контроль успеваемости прохождения всех видов практик, для всех форм обучения, проводится один раз после завершения практики в форме проверки отчета по практике.

7. Формы проведения промежуточной аттестации

7.1. Устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации;

- экзамен по дисциплине (практике);
- зачет (дифференцированный, зачет) по дисциплине (практике);
- защита курсового проекта (работы).

7.2. К сдаче экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов), защите курсового проекта (работы) по дисциплине (практике) допускаются обучающиеся полностью выполнившие все установленные виды учебных заданий, предусмотренные фондом оценочных средств дисциплины (практики).

7.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденной соответствующим документом, по их личным заявлениям:

- начальником УМО устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации (в сроки не позднее начала следующей экзаменационной сессии);
- приказом ректора Университета по представлению директора Филиала может быть предоставлен академический отпуск.

8. Порядок и периодичность проведения экзаменов по дисциплинам

8.1. Прохождение промежуточной аттестации по дисциплинам в форме сдачи экзамена проводится в период экзаменационных сессий. Сроки и периодичность экзаменационных сессий определяются календарным учебным графиком.

При заочной форме обучения количество экзаменационных сессий в учебном году на каждом курсе, устанавливаемое учебными планами, не должно превышать трёх сессий в течение учебного года.

При очно-заочной форме обучения, к случае реализации блочно-модульной схемы организации учебного процесса, датой завершения экзаменационной сессии является последний день текущего семестра, предшествующий каникулам или практике обучающихся.

8.2. Допуск к сдаче экзаменов получают обучающиеся, выполнившие необходимый объем учебных заданий и получившие до начала экзаменационной сессии положительные оценки по всем формам промежуточной аттестации, предусмотренным учебным планом и календарным учебным графиком (защитившие курсовые проекты (работы), сдавшие все зачеты (дифференцированные зачеты)).

8.3. Экзамены проводятся по утвержденным директором Филиала билетам, в устной или письменной форме.

Для подготовки ответа по вопросам билета обучающимся предоставляется не менее 30 минут. Продолжительность экзамена для обучающегося не должна превышать трех часов.

8.4. Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется УМО и утверждается директором Филиала.

Расписание экзаменов доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов.

По очно-заочной и заочной форме обучения расписание экзаменов составляется УМО и утверждается директором Филиала.

Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней. Не допускается проведение более одного экзамена в день.

8.5. Экзамен проводится преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине, в случае отсутствия преподавателей по уважительной причине - другим преподавателем, назначенным приказом директора Филиала.

8.7. Успеваемость обучающихся оценивается следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка вносится в ведомость, зачетную книжку обучающегося и журнал учебных занятий. Неудовлетворительная оценка вносится только в ведомость и журнал учебных занятий.

8.8. Итоговая оценка формируется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения в Ярославском филиале ПГУПС.

8.9. Во время экзамена, по решению экзаменатора, обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, изданиями из перечня основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, представленного в рабочей программе дисциплины, счетными средствами. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи экзамена и выставить оценку «неудовлетворительно».

8.10. В случае неявки обучающегося на экзамен против его фамилии экзаменатор проставляет запись «не явился». Работники УМО выясняют причину неявки обучающегося на экзамен. Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

8.11. В случае неявки обучающегося на экзамен по уважительной причине ему предоставляется право сдачи экзамена в другое время.

8.12. В случае неявки обучающегося на экзамен по неуважительной причине решение о сроке проведения экзамена принимает начальник УМО.

8.13. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц (не являющихся обучающимися учебной группы и работниками Университета) без разрешения директора Филиала или начальника УМО не допускается.

8.14. Особо отличившимся по итогам текущего контроля успеваемости обучающимся, славшим все зачеты (дифференцированные зачеты), защитившим курсовые проекты (работы), предусмотренные учебным планом, на основании личного заявления, с разрешения начальника УМО и директора Филиала может быть разрешена досрочная сдача экзамена.

8.15. Не позднее чем на следующий рабочий день после проведения экзамена, заполненная экзаменационная ведомость вносится в ЕАИСУ и хранится в УМО.

9. Порядок и периодичность проведения зачетов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам

9.1. Промежуточная аттестация по дисциплине в форме сдачи зачета (дифференцированного) зачета проводится в период экзаменационных сессий. Сроки и периодичность экзаменационных сессий определяются календарным учебным графиком.

9.2. Зачет положительных результатов оценивается отметкой «зачтено». Отметка вносится в зачетную книжку обучающегося, зачетную ведомость и журнал учебных занятий, а при отрицательных результатах ставится отметка «не зачтено», которая вносится только в зачетную ведомость и журнал учебных занятий.

9.3. По ряду дисциплин предусмотрены дифференцированные зачеты с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» вносится в зачетную книжку обучающегося, зачетную ведомость и журнал учебных занятий, а при отрицательных результатах ставится отметка «неудовлетворительно», которая вносится только в зачетную ведомость и журнал учебных занятий.

9.4. Зачеты (дифференцированные зачеты) принимаются преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине, в случае отсутствия преподавателей по уважительной причине другим преподавателем, назначенным приказом директора Филиала.

9.5. Расписание зачетов (дифференцированных зачетов) по очной форме обучения составляется УМО и утверждается директором Филиала. Расписание зачетов (дифференцированных зачетов) доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 15 дней до начала зачетов (дифференцированных зачетов).

9.6. Работники УМО представляют преподавателям зачетные ведомости для проставления результатов промежуточной аттестации или данный семестр, проводят контроль своевременности ввода результатов промежуточной аттестации в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

9.7. Во время зачета (дифференцированного зачета), по решению преподавателя, принимающего зачет (дифференцированный зачет), обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, изданиями из перечня основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, представленного в рабочей программе дисциплины, счетными средствами. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи зачета (дифференцированного зачета) и выставить оценку «не зачтено» («неудовлетворительно»).

9.8. Неявка обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) отражается в зачетной ведомости отметкой «не явился».

9.9. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) по уважительной причине ему предоставляется право сдачи зачета в другое время.

Решение принимает начальник УМО на основании заявления обучающегося.

9.10. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) по неуважительной причине решение о сроке проведения зачета (дифференцированного зачета) принимает начальник УМО на основании заявления обучающегося.

9.11. При невыполнении в полном объеме учебного плана семестра обучающимся по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), ему может быть предоставлена возможность сдачи зачетов (дифференцированных зачетов) по индивидуальному графику. Решение принимает начальник УМО на основании заявления обучающегося.

9.12. На следующий день после сдачи зачета (дифференцированного зачета) полностью заполненная зачетная ведомость вносится в ЕАИСУ и сдается в УМО.

10. Порядок и периодичность защиты курсового проекта (работы)

10.1. Завершенный курсовой проект (работа) подписывается преподавателем, ведущим курсовое проектирование «к защите».

10.2. Защиты курсовых проектов (работ) обучающимися по очной и очно-заочной формам обучения проводятся до начала экзаменационной сессии по мере их завершения в часы дополнительных консультаций, установленных УМО.

10.3. Защиты курсовых проектов (работ) обучающимися по заочной форме обучения осуществляются в период экзаменационной сессии согласно расписанию учебных занятий.

10.4. УМО представляет преподавателям ведомости для курсовых проектов и работ для проставления результатов промежуточной аттестации на данный семестр, проводят контроль своевременности ввода результатов промежуточной аттестации в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

10.5. Результаты защиты курсовых проектов (работ) оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты положительной защиты с соответствующей оценкой вносятся в зачетную книжку обучающегося, ведомость для курсовых проектов и работ и журнал учебных занятий, а при отрицательных результатах ставится оценка «неудовлетворительно», которая вносится только в ведомость и журнал учебных занятий.

10.6. На следующий день после защиты курсового проекта (работы) полностью заполненная ведомость вносится в ЕАИСУ и сдается в УМО.

11. Порядок и периодичность сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике

11.1. Зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены по учебной и преддипломной практике проводятся на последней неделе практики в соответствии с утвержденной программой.

11.2. Зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены по

производственной и другим видам практик проводятся не позднее первой недели после начала занятий очередного семестра.

11.3. Для обучающихся заочной формы обучения зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены по производственной и другим видам практики проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в период экзаменационной сессии соответствующего курса.

11.4. Работники УМО представляют преподавателям – руководителям практики от Филиала, зачетные (экзаменационные) ведомости для проставления результатов промежуточной аттестации на данный семестр, проводят контроль своевременности ввода результатов промежуточной аттестации в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

11.5. Во время зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике, по решению преподавателя, принимающего зачет (дифференцированный зачет), экзамен по практике, обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, изданиями из перечня основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, представленного в рабочей программе дисциплины, счетными средствами. При использовании обучающимися неразрешенных материалов и технических средств, преподаватель вправе прекратить процедуру сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике и выставить оценку «не зачтено» («неудовлетворительно»).

11.6. Неявка обучающегося на зачет (дифференцированный зачет), экзамен отражается в ведомости отметкой «не явился».

11.7. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет), экзамен по уважительной причине ему предоставляется право сдачи зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике в другое время.

11.8. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет), экзамен по практике по неуважительной причине решение о сроке проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена по практике принимает начальник УМО.

11.9. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» по практике какого-либо вида считаются имеющими академическую задолженность.

11.10. Не позднее первой недели после начала занятий очередного семестра полностью заполненная зачетная (экзаменационная) ведомость вносится в ЕАИСУ и сдается в УМО.

12. Ликвидации академической задолженности

12.1. Подведение итогов промежуточной аттестации обучающихся проводится комиссией в присутствии куратора и старосты группы. Итоги промежуточной аттестации обучающихся подводятся не позднее – второй недели следующего семестра, а на первом курсе в день последнего экзамена.

12.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации обучающихся по одной или нескольким дисциплинам ОПОП (не включая факультативные дисциплины) на день окончания экзаменационной сессии

(при отсутствии уважительных причин) признаются академической задолженностью.

12.3. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в сроки, установленные календарным учебным графиком, по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам, на основании их заявления начальник УМО устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

12.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам не более двух раз в сроки, определяемые начальником УМО, 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.

Разрешается проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОПОП в заочной форме обучения. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

12.5. Ликвидация академической задолженности в первый раз проводится обучающимся у преподавателя, который читал лекционный курс по дисциплине, руководил подготовкой курсового проекта (работы), практикой в сроки, согласованные с преподавателем и начальником УМО.

12.6. Для ликвидации академической задолженности во второй раз создается аттестационная комиссия, назначаемая начальником УМО. Состав аттестационной комиссии (не менее трех человек), утверждаемая начальником УМО, с обязательным включением в комиссию преподавателя, принимавшего зачет (дифференцированный зачет), экзамен, защиту курсового проекта (работы).

Дата, время и место проведения комиссионного приема академической задолженности доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 5 дней до заседания комиссии.

12.7. В исключительных случаях, при наличии мотивированного заявления обучающегося или его законного представителя на необъективность оценки знаний преподавателем, начальник УМО может создать комиссию с обязательным участием преподавателя, проводившего занятия по дисциплине и принимавшего зачет (дифференцированный зачет), экзамен, защиту курсового проекта (работы).

Численный состав и председатель комиссии, дата, время и место приема академической задолженности определяется приказом директора

Филиала и доводится до сведения обучающегося не позднее чем за 5 дней до заседания комиссии.

12.8. Обучающийся выпускного курса обязан ликвидировать академическую задолженность до начала государственной итоговой аттестации. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком.

12.9. Для передачи зачетов (дифференцированных катетов), защиты курсового проекта (работы) начальником УМО устанавливается график проведения дополнительных консультаций по соответствующим дисциплинам.

12.10. Для передачи экзаменов начальником УМО устанавливается график проведения дополнительных экзаменов по соответствующим дисциплинам с указанием преподавателей, на которых возлагаются обязанности экзаменаторов.

12.11. При явке на передачу экзамена, зачета (дифференцированного зачета), защиту курсового проекта (работы) обучающийся обязан иметь с собой зачетную книжку и экзаменационный лист (индивидуальную ведомость).

12.12. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на комиссионной передаче экзамена, зачета (дифференцированного зачета), защите курсового проекта (работы), отчисляются из Филиала, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

12.13. При неявке обучающегося на комиссионную сдачу зачета (дифференцированного зачета), экзамена, защиту курсового проекта (работы) комиссия составляет акт о неявке на передачу, и при отсутствии уважительных причин выставляется оценка «неудовлетворительно».

12.14. В исключительных случаях начальник УМО может разрешить обучающемуся выпускных курсов передачу экзаменов с целью повышения положительной оценки, если успешная передача позволяет обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием.

12.15. Передача экзамена с целью повышения положительной оценки проводится комиссией в составе 2-3 преподавателей, назначаемой начальником УМО. Полученная на передаче оценка является окончательной.

12.16. Не позднее чем на следующий рабочий день после проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена, защиты курсового проекта (работы) заполненный экзаменационный лист вносится в ЕАИСУ и сдается в УМО.

13. Заключительные положения

13.1. Обучающиеся сдают зачеты и экзамены по выбранным ими факультативным дисциплинам, и по их желанию результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и в выпуск из ведомости (приложение к

диплому).

13.2. При проведении экзамена (зачета, дифференцированного зачета, защиты курсового проекта (работы)) обучающийся должен иметь зачетную книжку, которую предъявляет перед его началом преподавателю.

13.3. Преподаватель не имеет права проводить промежуточную аттестацию без зачетной (экзаменационной, для курсового проекта и работы) ведомости, экзаменационной листа, а также вносить фамилию обучающегося в ведомость.

13.4. При невозможности приема экзамена (зачета (дифференцированного зачета), защиты курсового проекта (работы)) по уважительной причине преподавателем, читающим лекционный курс (руководившим курсовым проектированием (работой)) (в случае болезни или других причин), начальник УМО распоряжением назначает другого преподавателя для проведения промежуточной аттестации.

13.5. Обучающийся из числа инвалидов не позднее, чем за три недели до начала очередного семестра подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении обучающийся также указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.

13.6. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана соответствующего курса, успешно сдавшие все зачеты (дифференцированные зачеты), экзамены, защитившие курсовые проекты (работы) переводятся на следующий курс.

13.7. Перевод обучающихся на следующий курс оформляется приказом ректора Университета, проект которого готовит начальник УМО, не позднее чем через 2 недели после начала учебного года.

13.8. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно с установлением срока ликвидации академической задолженности. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Филиала как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

13.9. Порядок проведения апелляций:

13.9.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать на имя директора Филиала письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами

промежуточной аттестации.

Апелляционное заявление подается не позднее следующего рабочего дня после прохождения промежуточной аттестации.

13.9.2. Для проведения апелляции распоряжением проректора по учебной работе утверждается апелляционная комиссия в составе: начальника УМО, преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию, другие преподаватели. При необходимости в состав апелляционной комиссии может входить директор Филиала, заместитель директора филиала по УМР. Обучающийся имеет право присутствовать при проведении апелляции.

13.9.3. Для рассмотрения апелляционного заявления УМО предоставляет в апелляционную комиссию журнал учебных занятий, материалы текущего контроля успеваемости (в случае проведения текущего контроля успеваемости в письменной форме), материалы промежуточной аттестации (в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме), выполненные обучающимся.

13.9.4. При рассмотрении апелляционного заявления о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результаты промежуточной аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации;

13.9.5. В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляционного заявления не позднее следующего рабочего дня передается в УМО для реализации решения апелляционной комиссии.

Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные УМО. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.9.6. Повторное проведение промежуточной аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения учебного года в Филиале в соответствии с календарным учебным графиком.

13.9.7 При рассмотрении апелляционного заявления о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

13.9.8. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в УМО. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового.

13.9.9. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

13.9.10. Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора филиала по УМР, с учетом мнения студенческого профсоюза и студенческого совета.

14.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УМО.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
филиала по УМР



О.В. Быкова

Председатель студенческого профсоюза



Т.В. Костюков

Председатель студенческого совета



О.А. Лугина