

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

**П Р И К А З**

01.10.2019

№ 62-к

Г Об утверждении и введении в действие Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС Г

В соответствии с п. 26 приказа Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС (Приложение).

2. Положение «Об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС», утвержденное 31.08.2017 г., признать утратившим силу.


3. Контроль за соблюдением приказа возложить на начальника учебно-методического отдела Петрову К.Н.

Директор Ярославского  
филиала ПГУПС



О.М. Епархин

Лист ознакомления с Приказом «Об утверждении и введении в действие Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС» от 01.10.2019 № 62-к

Подпись ознакомления	Расшифровка подписи
	Петрова К.Н.

**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**

УТВЕРЖДЕН И  
ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ  
приказом Ярославского филиала  
ПГУПС  
от 01 октября 2019 г. № 62-к

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

г. Ярославль

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАН учебно-методическим отделом.
2. ВВЕДЕН взамен Положения «Об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Ярославском филиале ПГУПС», утвержденного 31.08.2017 г.
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от 01.10.2019 г. № 62-к.
4. РАССМОТРЕН И ПРИНЯТ на заседании Совета филиала Протокол от 01.10.2019 г. № 2.
5. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

<b>1. Область применения .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Нормативные ссылки .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Обозначения и сокращения .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Ответственность и полномочия .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Общие положения .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Формы, порядок и периодичность организации текущего контроля успеваемости.....</b>	<b>6</b>
<b>7. Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Порядок проведения экзаменов по дисциплинам .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Порядок проведения зачетов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам .....</b>	<b>11</b>
<b>10. Порядок сдачи экзамена, зачета (дифференцированного зачета) по практике, научным исследованиям и защиты курсового проекта (работы) .....</b>	<b>12</b>
<b>11. Ликвидация академической задолженности .....</b>	<b>13</b>
<b>12. Порядок проведения апелляции .....</b>	<b>14</b>
<b>13. Заключительные положения .....</b>	<b>16</b>
<b>14. Согласование, хранение, рассылка и изменения .....</b>	<b>16</b>
Лист согласования .....	17
Лист ознакомления .....	18
Лист регистрации изменений .....	19

## **1. Область применения**

Настоящее Положение об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (далее – Положение) 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 со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами, а также содержит ссылки на следующие документы:

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 7.3.93-2017 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение о практике обучающихся ФГБОУ ВО ПГУПС.

СМК РД 02.01.11-2019 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 обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)) и прохождения практик, выполнения научно-исследовательской работы.

5.2. В качестве системы оценивания результатов обучения в филиале принята балльно-рейтинговая система оценивания результатов обучения в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения в Ярославском филиале ПГУПС.

5.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация обучающихся в филиале проводится с помощью функциональной подсистемы «Управление учебным процессом» ЕАИСУ ПГУПС.

5.4. Обучающийся из числа инвалидов не позднее, чем за три недели до начала очередного семестра подает в учебно-методический отдел 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 присутствия

ассистента на промежуточной аттестации, необходимость увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.

## **6. Формы, порядок и периодичность организации текущего контроля успеваемости**

6.1. Для обучающихся по ОПОП ВО бакалавриата, специалитета по очной форме обучения текущий контроль успеваемости по дисциплинам и курсовым проектам (работам) проводится не менее двух раз в год в середине семестра в форме текущей аттестации. Текущий контроль успеваемости прохождения всех видов практик проводится преподавателями в последний рабочий день первой недели практики в форме проверки факта прибытия обучающегося на практику.

6.2. Процедура текущей аттестации состоит из аттестации по дисциплинам, курсовым проектам (работам) и подведения итогов текущей аттестации учебных групп.

6.3. Перед началом каждого семестра на основе календарного учебного графика УМО составляет график контроля успеваемости и промежуточной аттестации (далее – график). Составленный график утверждается директором филиала.

6.4. Оригинал графика 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, расписания учебных занятий и расписания кураторских часов.

6.6. В начале семестра преподаватели сообщают обучающимся даты проведения текущей аттестации по каждой дисциплине, курсовым проектам (работам) в соответствии с расписанием занятий и графиком, 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 ВО), которые должны быть выполнены к указанным датам в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине.

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

6.8. В установленный графиком срок преподаватель выставляет аттестационные баллы по выполненным учебным заданиям в аттестационную ведомость и журнал учебных занятий и информирует об этом обучающихся.



6.9. УМО в соответствии с графиком представляет преподавателям аттестационные ведомости для проставления аттестационных баллов по результатам текущей аттестации на данный семестр и проводит контроль своевременности ввода баллов работниками УМО в базу данных ЕАИСУ ПГУПС. Не позднее чем на следующий рабочий день после проведения текущей аттестации заполненная аттестационная ведомость вносится в ЕАИСУ и хранится в УМО.

6.10. Для проведения текущего контроля успеваемости по практике УМО в соответствии с календарным учебным графиком предоставляет преподавателям аттестационные ведомости для проставления аттестационных баллов по результатам текущего контроля успеваемости и проводит контроль своевременности ввода баллов работниками УМО в базу данных ЕАИСУ ПГУПС. В срок, установленный в п. 6.1 настоящего положения, преподаватель выставляет аттестационные баллы по итогам текущего контроля успеваемости в соответствии с п. 6.11 настоящего положения в аттестационную ведомость. Не позднее чем на следующий рабочий день после проведения текущего контроля успеваемости заполненная аттестационная ведомость вносится в ЕАИСУ ПГУПС и сдается в УМО.

6.11. Текущая аттестация по дисциплине, курсовому проекту (работе) проводится преподавателями с использованием шестибальной системы, текущий контроль успеваемости по практике - с использованием трехбалльной системы (выставляются баллы 6, 5, 1).

6.11.1. Балл 6 выставляется при неаттестации обучающегося и (или) неявке обучающегося практику 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 по дисциплине, курсовому проекту (работе) на момент проведения текущей аттестации, также балл 5 выставляется обучающимся приступившим к прохождению практики.

6.11.3. Балл 3 выставляется обучающимся, имеющим недельное отставание от срока выполнения учебных заданий по дисциплине, курсовому проекту (работе), установленного графиком. По дисциплинам, где практические и лабораторные занятия предусмотрены раз в две недели, балл 3 выставляется обучающимся, имеющим двухнедельное отставание от графика.

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

6.11.5. Балл 1 выставляется при не аттестации обучающегося и (или) неявке обучающегося на практику по неуважительной причине.

6.12. Обучающиеся, получившие баллы 6, 2, 1 по дисциплине, курсовому проекту (работе), практике должны ликвидировать отставание в сроки, установленные УМО.

6.13. Итоги текущей аттестации подводятся на собрании учебной группы комиссией по текущей аттестации. Составы комиссий и дата работы

утверждаются приказом директора филиала. В состав комиссии входят: заместитель директора филиала по УМР, начальник УМО, специалист по УМР и староста учебной группы. На собрании по подведению итогов текущей аттестации могут присутствовать преподаватели, представители администрации филиала, студенческого профсоюза и студенческого совета филиала. До начала подведения итогов специалист по УМР готовит сводку пропусков занятий каждым обучающимся.

В случае ликвидации обучающимся отставаний до дня подведения итогов аттестации, преподавателем в УМО подается докладная записка на имя начальника УМО об исправлении аттестационного балла.

6.14. Итоги текущей аттестации подводятся по результатам аттестаций по всем дисциплинам, курсовым проектам (работам), проводимым в текущем семестре в следующем порядке:

- первым аттестуется староста группы;
- далее аттестуются обучающиеся группы;
- обучающимся, имеющим средний балл ниже 3, решением комиссии назначается конкретный срок для ликвидации отставаний;
- обучающимся, у которых низкие аттестационные баллы обусловлены пропусками занятий по болезни или другим уважительным причинам, срок ликвидации отставаний продлевается на период болезни (отсутствия на занятиях по уважительной причине).

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 3,99 до 3 - обучающийся аттестован, но ему необходимо ликвидировать имеющееся отставания в учебе;
- при среднем балле ниже 3 или наличии оценки 6, 2 или 1 хотя бы по одной дисциплине, курсовому проекту (работе), - обучающийся не аттестован.

6.16. По результатам работы комиссии оформляется сводная ведомость с итогами текущей аттестации и протокол.

6.17. Результаты текущей аттестации обсуждаются на заседании Совета филиала.

6.18. Устранение задолженностей по отдельным видам текущего контроля успеваемости (далее - задолженности) проводится в часы консультаций, проводимых преподавателем, который проводил занятия с данными обучающимися, или другим преподавателем, назначенным УМО.

6.19. Соблюдение сроков ликвидации задолженностей обучающимися контролирует УМО.

6.20. Для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения и обучающихся по ОПОП ВО подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре всех форм обучения текущий контроль успеваемости по

дисциплинам, курсовым проектам (работам), научным исследованиям проводится в форме проверки выполнения лабораторных работ, расчетно-графических работ, типовых контрольных заданий, отчетов и иных материалов, предусмотренных фондом оценочных средств по дисциплине. Текущий контроль успеваемости по практике проводится в соответствии с п.п. 6.10. и 6.11. настоящего положения.

## **7. Формы и периодичность проведения промежуточной аттестации**

7.1. В филиале предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

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

7.2. К сдаче экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов), защите курсового проекта (работы) по дисциплине (практике, научным исследованиям) допускаются обучающиеся полностью выполнившие все установленные виды учебных заданий, предусмотренные фондами оценочных средств дисциплин (практик, научных исследований).

Защита курсового проекта (работы) является отдельной формой промежуточной аттестации. Необходимость защиты курсового проекта (работы) для получения допуска к экзамену, зачету (дифференцированному зачету) по соответствующей дисциплине определяется фондом оценочных средств.

7.3. Оценка по промежуточной аттестации формируется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения в Ярославском филиале ПГУПС.

7.4. Расписание проведения промежуточной аттестации для обучающихся всех форм обучения составляется УМО и утверждается директором филиала.

Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за десять дней до начала проведения промежуточной аттестации.

7.5. Сроки и периодичность промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком.

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

## **8. Порядок проведения экзаменов по дисциплинам**

8.1. Экзамены принимаются преподавателями, ведущими лекционные занятия по данной дисциплине или другими преподавателями, назначенными приказом директора филиала.

8.2. Экзамены проводятся по утвержденным директором филиала билетам в форме, предусмотренной фондом оценочных средств.

8.3. УМО предоставляют преподавателям экзаменационные ведомости для проставления результатов экзаменов на данный семестр, проводят контроль своевременности ввода результатов экзаменов работниками УМО в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

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

8.5. 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».

8.6. Успеваемость обучающихся оценивается следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка вносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося и журнал учебных занятий. Неудовлетворительная оценка вносится в экзаменационную ведомость и журнал учебных занятий.

8.7. В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости напротив его фамилии экзаменатор проставляет запись «не явился». УМО выясняет причину неявки обучающегося на экзамен. Неявка на экзамен по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

8.8. В случае неявки обучающегося на экзамен по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденной соответствующим документом, по его личному заявлению УМО продляются сроки прохождения промежуточной аттестации на дни отсутствия по уважительной причине. Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются индивидуальным графиком и утверждаются начальником УМО.

8.9. Присутствие на экзаменах посторонних лиц (не являющихся обучающимися учебной группы и работниками филиала) без разрешения директора филиала не допускается.

8.10. Обучающимся, не имеющим задолженностей по текущей аттестации, сдавшим все зачеты (дифференцированные зачеты), защитившим курсовые проекты (работы), предусмотренные учебным планом, на основании личного заявления, с разрешения начальника УМО может быть разрешена досрочная сдача экзамена.

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

## **9. Порядок проведения зачетов (дифференцированных зачетов) по дисциплинам**

9.1. Зачеты (дифференцированные зачеты) принимаются преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине или другими преподавателями, назначенными приказом директора филиала.

9.2. УМО предоставляют преподавателям зачетные ведомости для проставления результатов зачетов (дифференцированных зачетов) на данный семестр, проводят контроль своевременности ввода результатов зачетов (дифференцированных зачетов) работниками УМО в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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»).

9.6. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет), в ведомости напротив его фамилии экзаменатор проставляет запись «не явился». УМО выясняет причину неявки обучающегося на зачет. Неявка на зачет (дифференцированный зачет) по неуважительной причине приравнивается к оценке «не зачтено» («неудовлетворительно»).

9.7. В случае неявки обучающегося на зачет (дифференцированный зачет) по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, на основании заявления обучающегося УМО продляются сроки прохождения промежуточной аттестации на дни отсутствия по уважительной причине. Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются индивидуальным графиком и утверждаются начальником УМО.

9.8. Обучающимся, не имеющим задолженностей по текущей аттестации,

выполнившим весь объем учебных заданий по дисциплине, с разрешения начальника УМО может быть разрешена досрочная сдача зачета.

9.9. Полностью заполненная зачетная ведомость вносится в ЕАИСУ ПГУПС и сдается в УМО не позднее следующего рабочего дня после проведения зачета (дифференцированного зачета).

## **10. Порядок сдачи экзамена, зачета (дифференцированного зачета) по практике, научным исследованиям и защиты курсового проекта (работы)**

10.1. Экзамены, зачеты (дифференцированные зачеты) по практикам проводятся на последней неделе практики в соответствии с календарным учебным графиком и программой практики.

10.2. Экзамены, зачеты (дифференцированные зачеты) по научным исследованиям проводятся в период проведения промежуточной аттестации согласно расписанию.

10.3. Защиты курсовых проектов (работ) обучающимися проводятся в период промежуточной аттестации до даты сдачи экзамена, зачета (дифференцированного зачета) по соответствующей дисциплине в часы консультаций, установленные УМО.

10.4. УМО предоставляет преподавателям ведомости для курсовых проектов (работ) и зачетные (экзаменационные) ведомости для проставления результатов промежуточной аттестации по практике, научным исследованиям и проводит контроль своевременности ввода результатов промежуточной аттестации работниками УМО в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

10.5. Полностью заполненная ведомость вносится в ЕАИСУ ПГУПС и сдается в УМО не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена, зачета (дифференцированного зачета) по практике, научным исследованиям или защиты курсового проекта (работы).

10.6. В случае неявки обучающегося на экзамены, зачеты (дифференцированные зачеты), защиту курсового проекта (работы) в ведомости напротив его фамилии экзаменатор проставляет запись «не явился». УМО выясняет причину неявки обучающегося. Неявка на экзамены, зачеты (дифференцированные зачеты), защиту курсового проекта (работы) по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

10.7. В случае неявки обучающегося на экзамены, зачеты (дифференцированные зачеты), защиту курсового проекта (работы) по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, на основании заявления обучающегося УМО продляются сроки прохождения промежуточной аттестации на дни отсутствия по уважительной причине. Сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются индивидуальным графиком и утверждаются начальником УМО.

10.8. Обучающимся, не имеющим задолженностей по текущей аттестации, выполнившим в полном объеме курсовой проект (работу), с разрешения начальника УМО может быть разрешена досрочная защита

курсового проекта (работы).

## **11. Ликвидация академической задолженности**

11.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике, научным исследованиям ОПОП ВО или непрохождение промежуточной аттестации, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

11.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам, курсовым проектам (работам), практикам, научным исследованиям не более двух раз, в сроки, определяемые 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.

11.3. Даты прохождения повторной промежуточной аттестации утверждаются УМО, фиксируются в индивидуальном графике проведения повторной промежуточной аттестации и доводятся до сведения обучающегося под подпись. При отказе обучающегося подписывать индивидуальный график УМО составляет соответствующий акт.

11.4. Обучающийся имеет право ликвидировать академическую задолженность раньше срока, установленного УМО для первой повторной промежуточной аттестации, в дни консультаций по дисциплине, курсовому проекту (работе), практике, научным исследованиям по согласованию с преподавателем. УМО выдает обучающемуся индивидуальную ведомость для ликвидации академической задолженности.

11.5. 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).

11.6. Разрешается проводить первую и вторую повторную промежуточную аттестацию как в период каникул, так и в период реализации дисциплин. Для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры 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 ВО в заочной форме обучения. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

11.7. Ликвидация академической задолженности в первую повторную промежуточную аттестацию проводится обучающимся у преподавателя, который читал лекционный курс по дисциплине, руководил подготовкой курсового проекта (работы), практикой, научными исследованиями в сроки, не

позднее установленных УМО.

11.8. Для ликвидации академической задолженности при второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия (не менее трех человек) в следующем порядке:

11.8.1. УМО издает распоряжение об утверждении состава комиссии и доводит до сведения обучающегося под подпись информацию о дате, месте и времени проведения второй повторной промежуточной аттестации не позднее, чем за пять календарных дней до заседания комиссии. При отказе обучающегося подписывать лист ознакомления УМО составляет акт об отказе от подписи.

11.9. 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.

11.10. В сроки, определенные индивидуальным графиком проведения повторной промежуточной аттестации УМО предоставляет преподавателям зачетные (экзаменационные) ведомости для проставления результатов повторной промежуточной аттестации и проводят контроль своевременности ввода результатов повторной промежуточной аттестации работниками УМО в базу данных ЕАИСУ ПГУПС.

11.11. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на второй повторной промежуточной аттестации, отчисляются из филиала, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП и выполнению учебного плана.

11.12. В случае неявки обучающегося на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию в ведомости проставляет запись «не явился». Неявка на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к оценке «неудовлетворительно» (не зачтено).

11.13. В случае неявки обучающегося на первую и вторую повторную промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденной соответствующим документом, по его личному заявлению УМО продляются сроки прохождения первой и второй повторной промежуточной аттестации на дни отсутствия по уважительной причине.

## **12. Порядок проведения апелляции**

12.1. 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.



12.2. Для проведения апелляции приказом директора филиала утверждается апелляционная комиссия в составе: начальник УМО, преподаватель, проводивший 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

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

12.10. Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

### **13. Заключительные положения**

13.1. Подведение итогов текущей и промежуточной аттестации обучающихся проводится на заседании совета филиала.

13.2. Перед началом экзамена, зачета (дифференцированного зачета), защиты курсового проекта (работы) обучающийся должен предъявить преподавателю зачетную книжку.

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

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

13.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно, как частично выполнившие учебный план с установлением срока ликвидации академической задолженности по индивидуальному графику.

### **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.





