Приложение № 1
к приказу от «18» 02 2025 г.
№ 104-д

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
протокол №8 от 27.02.2025

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ А.С. Миронов
«28» 02 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 392757432AD82560C4732FD55BDB9018
Владелец: Миронов Арсений Станиславович
Действителен: с 23.12.2025 до 18.03.2027

Москва 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ 4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ 7
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 8
7. АПЕЛЛЯЦИЯ 14
8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ 16
9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ 16
10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ 19
11. ИТОГИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 21
12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 22
13. Лист регистрации изменений 22
Приложение № 1 23
Приложение № 2 26

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Настоящее положение о промежуточной аттестации и текущем контроле успеваемости обучающихся по программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Положение) регламентирует формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академических задолженностей, проведения апелляций по результатам промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам (модулям), всем видам практик по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательный процесс и (или) обеспечивающими его документальное сопровождение, а также для всех участников образовательного процесса по программам среднего профессионального образования.

1.3. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план (индивидуальный учебный план), в том числе:

- приступить к занятиям с начала соответствующего периода обучения;
- посещать предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом) учебные занятия;
- выполнять задания, предусмотренные программой;
- выполнять в установленные сроки индивидуальные задания на практику, а также все виды работ, предусмотренные программой практики;
- своевременно сообщать в соответствующее отделение университетского колледжа информационных технологий (далее - соответствующее отделение УКИТ) (учебный офис, соответствующее структурное подразделение филиала) о невозможности присутствовать на учебных занятиях, промежуточной аттестации, представлять документы (или) иные материалы, подтверждающие причину отсутствия.

1.4. Контроль исполнения настоящего Положения в головном вузе осуществляют директор университетского колледжа информационных технологий, деканы факультетов, директор студенческого офиса, директор департамента по учебно-методической работе, в филиалах - директор филиала и управление по работе с региональными структурными подразделениями.

1.5. Директор университетского колледжа информационных технологий, деканы факультетов, директора филиалов, директор студенческого офиса, директор департамента по учебно-методической работе, начальник управления по работе с региональными структурными подразделениями, педагогические работники

Университета несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТКРФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

Локальными нормативными актами Университета, регламентирующих образовательную деятельность;

- Уставом Университета.

3. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

УКИТ - университетский колледж информационных технологий.

Обучающиеся - студенты, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебный план – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации.

Индивидуальный учебный план (далее – ИУП) – учебный план, обеспечивающий освоение ОПОП СПО на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося / группы обучающего.

Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по завершению периодов освоения элементов образовательной программы, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ и проектов).

Форма промежуточной аттестации – контрольная работа, зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен, экзамен (квалификационный), экзамен по модулю, квалификационный экзамен.

Текущий контроль успеваемости – оценивание хода освоения элементов образовательной программы, предусмотренных учебным планом, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

ЭО и ДОТ - это обучение с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также обучение в системе "Разум".

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

4.2. Текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) и промежуточная аттестация являются обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательных программ среднего профессионального образования. В рамках проведения текущего контроля и промежуточной аттестации может осуществляться независимая оценка качества образования, в том числе с участием представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.3. Промежуточная аттестация включает сдачу обучающимися всех отчетностей, предусмотренных в семестре учебным планом (индивидуальным учебным планом) по специальности: зачетов, экзаменов, защиту курсовых работ (проектов) и практик, выполнение контрольных работ.

4.4. Текущий контроль успеваемости - это систематическая проверка знаний обучающихся, проводимая преподавателем во время занятий и по итогам самостоятельной работы на протяжении семестра, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины (модуля), программой практики.

4.5. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин, оценка компетенций обучающихся.

4.6. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка персональных достижений обучающихся поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы среднего профессионального

образования.

4.7. Основными задачами текущего контроля и промежуточной аттестации являются:

- определение соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО по изучаемым дисциплинам (модулям), практикам;

– установление фактического уровня освоения умений, усвоения знаний по учебной дисциплине (модулю), практического опыта по учебной и производственной практикам;

– определение уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по каждому виду профессиональной деятельности, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении лабораторных работ;

– полученных навыков самостоятельной работы с источниками и другими средствами обучения.

- укрепление дисциплины и личной ответственности обучающихся за результаты обучения;

- своевременное выявление факторов, препятствующих достижению обучающимися планируемых результатов освоения соответствующей образовательной программы.

4.8. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации используются руководством Университета (филиала) как информационная основа об индивидуальных учебных достижениях обучающихся, о качестве и результативности образовательной деятельности с целью принятия управленческих решений по обновлению и (или) совершенствованию методов обучения, образовательных технологий.

4.9. Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации разрабатываются оценочные материалы, включающие типовые контрольные вопросы, тестовые задания и иные материалы, позволяющие оценить уровень знаний, умений, практический опыт и сформированность компетенций при проведении аттестации.

4.10. Ответственность за проведение текущего контроля и промежуточной аттестации по конкретным дисциплинам, практикам возлагается на преподавателей, которые в соответствии с расписанием учебных занятий проводят учебные занятия по данным дисциплинам (модулям) и (или) осуществляют руководство практикой.

4.11. В соответствии с уставом Университета принята следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». По дисциплинам и видам работ, по которым формой контроля является зачет, устанавливается оценка «зачтено» и «незачтено».

4.12. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации

обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов и дифференцированных зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

4.13. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение текущего контроля и промежуточной аттестации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Текущий контроль успеваемости проводится с целью обеспечения регулярной работы обучающихся по освоению образовательной программы среднего профессионального образования и обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, предусмотренных учебным планом (индивидуальным учебным паном) по соответствующей специальности.

5.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется на учебных занятиях (уроке, практическом занятии, лабораторном занятии, консультации, лекции, семинаре), в период прохождения практики, в ходе выполнения курсовой работы (проекта) и осуществляется преподавателем, реализующим данную часть образовательной программы.

5.3. Текущий контроль осуществляется:

- непосредственно во время контактной работы, в ходе аудиторных занятий, проводимых в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, при непосредственном участии преподавателя;
- вне графика расписания учебных занятий, в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием инструментов электронной информационной образовательной среды, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе с автоматической оценкой результатов.

5.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- тестирование (компьютерное);
- опрос (устный или письменный);
- лабораторные, практические, расчетно-графические работы, рефераты; эссе, коллоквиумы, и иные формы.

5.5. Перечень контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

(модулю), практике, используемая система оценивания, периодичность и формы проведения определяются рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики, фондом оценочных средств.

Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся порядок проведения текущего контроля в течение семестра.

5.6. В начале семестра педагогическим работником может проводиться входной контроль остаточных знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе (уровне) обучения.

5.7. Обучающиеся обязаны выполнить все контрольные мероприятия текущего контроля. Результаты текущего контроля не вносятся в зачетную книжку обучающегося, но могут учитываться при формировании оценки по дисциплине, практике при промежуточной аттестации.

5.8. Преподаватель должен информировать обучающихся о результатах выполнения контрольного мероприятия не позднее шести рабочих дней после его проведения. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные.

5.9. Обучающиеся, имеющие задолженности по контрольным мероприятиям текущего контроля, по согласованию с преподавателем, выполняют контрольные мероприятия текущего контроля в период самостоятельной работы до начала промежуточной аттестации с последующей оценкой результатов преподавателем.

5.10. Результаты текущего контроля не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации или отчисления.

5.11. Преподаватель фиксирует посещаемость и оценки текущего контроля успеваемости в журнале учебных занятий (Приложение № 1).

5.12. Данные текущего контроля успеваемости используются преподавателями для обеспечения эффективной учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1.Промежуточная аттестация – обязательный вид аттестации, которая предназначена для оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам (модулям), результатов выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик.

6.2.Формами промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) являются:

- экзамен по дисциплине (междисциплинарному курсу –далее МДК);
- экзамен по модулю;

- квалификационный экзамен;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК);
- зачет;
- дифференцированный зачет;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

Экзамен по модулю проводится по окончании освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена. Возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по нескольким профессиональным модулям. Прием экзамена по модулю осуществляется комиссией. Комиссию возглавляет председатель.

Прием квалификационного экзамен по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» осуществляется комиссией в составе преподавателей и представителей работодателей. Комиссию возглавляет председатель.

6.3.Указанные формы промежуточной аттестации определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) образовательной программы.

6.4.Итоговая оценка по учебной практике выставляется руководителем практики от Университета по результатам проверки отчетных материалов по практике (дневника и отчета), выполненных обучающимися в соответствии с требованиями, установленными программой практики и итогам защиты обучающимся отчета по практике.

6.5.Итоговая оценка по производственной, в том числе преддипломной, практике выставляется руководителем практики от Университета по результатам проверки отчетных материалов по практике, выполненных обучающимися в соответствии с требованиями, установленными программой практики и итогам защиты обучающимся отчета по практике. При выставлении оценки учитываются дневник практики, фиксирующий индивидуальные задания на практику и отчет по практике, а также характеристика руководителя практики от предприятия или руководителя структурного подразделения Университета, в котором обучающийся проходил практику.

6.6.Формой промежуточной аттестации по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике является зачет или дифференцированный зачет.

6.7. Формы промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом), критерии оценивания отражаются в рабочей программе дисциплины (программе практики, фонде оценочных средств), утвержденной в установленном порядке,и доводятся до сведения обучающихся преподавателем на первом занятии по дисциплине/ руководителем практики на организационном собрании до начала периода прохождения практики.

6.8. Зачет (дифференцированный зачет) по дисциплине проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, на последнем семинарском (практическом, лабораторном) занятии в установленные расписанием сроки. Форма проведения зачета (устно, письменно, в виде компьютерного тестирования, в том числе с применением ДОТ, в виде решения практических задач) определяется рабочей программой дисциплины (модуля) (фондом оценочных средств) и сообщается обучающимся на первом занятии по дисциплине.

6.9. Экзамены для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения проводятся в периоды экзаменационных сессий в соответствии с расписанием промежуточной аттестации. Экзамены для обучающихся заочной формы обучения проводятся в периоды учебно-экзаменационных сессий.

6.10. Расписание промежуточной аттестации утверждается директором УКИТ (директор филиала) и размещается на web-сайте Университета (филиала) и информационном стенде УКИТ, факультета (филиала) до начала промежуточной аттестации.

6.11. Количество и сроки экзаменационных и учебно- экзаменационных сессий в учебном году устанавливаются учебными планами (индивидуальными учебными планами) и календарными графиками учебного процесса (индивидуальными учебными графиками), утвержденными в установленном порядке.

6.12. Промежуточную аттестацию проводит преподаватель, который в соответствии с индивидуальной (педагогической) нагрузкой ведет занятия по данной дисциплине. В исключительных случаях (болезнь преподавателя, увольнение и др.) экзамен/ зачет/ дифференцированный зачет принимается другим преподавателем, назначенным распоряжением директора УКИТ (распоряжением директора филиала, распоряжением декана факультета).

6.13. Неявка на промежуточную аттестацию отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словом «не явился»/ «неявка».

Неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины, рассматривается как использованная попытка сдачи экзамена/зачета и приравнивается к оценке «не зачтено» или «неудовлетворительно».

Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

6.14. Во время проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета, контрольной работы) обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, а также справочниками, базами данных и иными материалами, перечень которых устанавливается преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины (фондом оценочных средств). Не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных

затруднить или сделать невозможным объективную оценку результатов экзамена (зачета, дифференцированного зачета).

6.15. Экзамен (зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа) может быть проведен:

- по билетам (приложение № 2);
- в виде компьютерного тестирования, в том числе с применением ДОТ;
- в виде решения практических / лабораторных задач;
- в форме накопительной оценки, основанной на использовании совокупности контрольных точек, оптимально расположенных на всем периоде изучения дисциплины (для зачета, дифференцированного зачета).

6.16. Контрольно-измерительные материалы формируются преподавателем и отражаются в разделе «Фонд оценочных средств» рабочей программы дисциплины (модуля).

6.17. Билеты для проведения экзамена, как правило, включают 2-3 вопроса (в том числе не более двух практических заданий или задач, в зависимости от специфики учебной дисциплины) из разных разделов изучаемой дисциплины.

6.18. На экзамене (зачете, дифференцированном зачете, контрольной работе) кроме преподавателя и обучающихся имеют право присутствовать ректор Университета (директор филиала), проректоры (заместитель директора филиала), представитель департамента по учебно-методической работе. Присутствие других лиц допускается только с разрешения директора УКИТ (декана факультета, директора филиала).

6.19. Порядок проведения экзамена (экзамена по модулю).

- Для сдачи устного экзамена в аудиторию одновременно допускаются, как правило, не более пяти экзаменующихся обучающихся. Экзамен по модулю (квалификационный экзамен) или письменный экзамен допускается проводить одновременно для всех обучающихся учебной группы.
- Для подготовки к ответу по билету, первому обучающемуся отводится, как правило, не более 30 минут, если иное не предусмотрено фондами оценочных средств.
- По прибытии в аудиторию берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.
- По готовности к ответу на все вопросы билета или по истечении отведенного для подготовки времени обучающийся отвечает на поставленные в билете вопросы. При наличии в билете практических заданий (задач, тестов и т.п.) решение (ответы) фиксируются в письменном виде или выполняются с использованием технических средств, если практическое задание это предусматривает.
- После ответа на все вопросы обучающийся сдает преподавателю билет и листы с ответами.
- По окончании ответа на вопросы билета преподаватель может задать

обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

- Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи и фиксируется в зачетно-экзаменационную ведомость. Преподаватель строго в день проведения экзамена должен заполнить, сохранить и закрыть ведомость.

6.20. Порядок проведения зачета, дифференцированного зачета, контрольной работы.

- Зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа проводится одновременно для всех обучающихся учебной группы.
- По прибытии в аудиторию обучающийся действует по инструкции преподавателя исходя из фонда оценочных средств по дисциплине.
- Обучающимся выдаются задания и учебные пособия, разрешенные для использования.
- Оценка по результатам зачета, дифференцированного зачета, контрольной работы объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи и фиксируется в зачетно-экзаменационную ведомость. В случае, если контрольная работа проводится в письменном виде и требует проверки работ преподавателем, то она может проводиться на предпоследнем занятии, а оценка по контрольной работе объявляются на последнем занятии по дисциплине вместе с показом работ и разбором ошибок. Преподаватель строго в день проведения зачета, дифференцированного зачета, контрольной работы (объявления оценок по контрольной работе) должен заполнить, сохранить и закрыть ведомость.

6.21. Порядок защиты курсовой работы (проекта).

- Защита курсовой работы (проекта) проводится на последнем (или предпоследнем) практическом занятии по дисциплине.
- Положительная оценка по той дисциплине (МДК), по которой предусматривается курсовая работа (проект), выставляется только при успешной сдаче курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно». Требования к курсовой работе (проекту), критерии оценки регламентируются положением по организации выполнения и защиты курсовой работы. Преподаватель строго в день проведения защиты курсовой работы должен заполнить, сохранить и закрыть ведомость.

6.22. Выход обучающихся из аудитории, где проводится экзамен (зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа), может быть разрешен преподавателем только в случае необходимости. При этом обучающийся обязан на время своего отсутствия сдать билет (письменные задания) и лист(ы) для записей преподавателю.

6.23. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса и успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.24. Обучающимся, совмещающим работу с получением образования соответствующим отделением УКИТ (студенческим офисом, соответствующим структурным подразделением филиала) оформляется справка-вызов утвержденного образца. Справка-вызов выдается обучающемуся по заявлению, лично или на основании письменного заявления обучающегося направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении, до начала промежуточной аттестации.

6.25. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся на промежуточную аттестацию регистрируются работником соответствующего отделения УКИТ (студенческого офиса, соответствующего структурного подразделения филиала) в Журнале регистрации справок-вызовов (Приложение № 3).

6.26. Обучающийся, которому приказом проректора по УМР был разрешен индивидуальный график посещения учебных занятий в семестре, сдает все зачеты и экзамены в сроки, установленные для соответствующей специальности, курса и формы обучения.

6.27. Обучающемуся, который не мог частично или полностью сдавать промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, распорядительным актом Университета устанавливаются индивидуальные сроки.

6.28. Приказ издается на основании личного заявления обучающегося с приложением подтверждающих документов, представленных в соответствующее отделение УКИТ (студенческий офис, соответствующее структурное подразделение филиала) до окончания экзаменационной сессии (в случае болезни – в течение недели с момента выздоровления обучающегося), ходатайства директора УКИТ (декана факультета, директора филиала).

6.29. Индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, не сданных по уважительным причинам, для обучающихся очной или очно-заочной форм обучения устанавливаются, как правило, не позднее первого месяца следующего за сессией семестра из расчета не более 3-х дней на один экзамен и 1 день на один зачет; для обучающихся заочной формы обучения – не позднее первого дня следующей лабораторно-экзаменационной сессии для соответствующей специальности и курса (из расчета 1 день на один экзамен или 2 зачета).

6.30. Если изучение дисциплины (модуля) согласно учебному плану предусмотрено в течение нескольких семестров, то оценка, полученная в завершающем семестре, является определяющей независимо от полученных ранее

оценок. Указанная оценка по дисциплине (модулю) вносится в приложение к диплому (справку о периоде обучения).

Если изучение дисциплины (модуля) согласно учебному плану предусмотрено в течение нескольких семестров и формами промежуточной аттестации являются контрольные работы и (или) дифференцированные зачеты (зачеты), то зачетная оценка, полученная в завершающем семестре, является определяющей независимо от полученных ранее оценок. Указанная оценка по дисциплине (модулю) вносится в приложение к диплому (справку о периоде обучения).

7. АПЕЛЛЯЦИЯ

7.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена (зачета) и (или) правильность оценивания ответов.

7.2. Для рассмотрения апелляции в УКИТ (факультете, филиале) распоряжением создается комиссия по рассмотрению апелляции (далее – апелляционная комиссия). В состав апелляционных комиссий входит директор УКИТ (декан факультета, директор филиала), руководитель ПЦК (заведующий кафедрой), преподаватель соответствующей ПЦК (кафедры). Преподаватели, принимающие экзамен (зачет) не могут быть членами апелляционных комиссий.

7.3. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя директора УКИТ (декана факультета, директора филиала) не позднее следующего рабочего дня после оценочного мероприятия промежуточной аттестации. В случае отсутствия обучающего в указанный день по причине болезни, подтвержденной медицинской справкой, - не позднее следующего рабочего дня после выздоровления обучающегося.

7.4. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки рабочей программы учебной дисциплины, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенных составителями;
- нарушение преподавателем установленной в Университете процедуры проведения промежуточной аттестации;
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие преподавателю объективно оценить работу.

7.5. Неудовлетворенность обучающегося полученной оценкой не может быть основанием для апелляции.

7.6. Апелляционная комиссия рассматривает следующие документы: расписание промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационные ведомости, журнал учебных занятий, заключение директора УКИТ (декана факультета,

директора филиала) / заместителя директора УКИТ (декана, директора филиала) о соблюдении (не соблюдении) процедурных вопросов при проведении промежуточной аттестации, а также копия рабочей программы учебной дисциплины (модуля), программы практики, оценочных средств учебной дисциплины (модуля), практики, письменные ответы обучающегося, по результатам которых была выставлена оценка (при наличии).

7.7. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

7.8. Дата проведения апелляции назначается распоряжением директора УКИТ (директора филиала, декана факультета).

7.9. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося.

7.10. Время и место проведения заседания апелляционной комиссии сообщается обучающемуся любым доступным способом не менее чем за один день до заседания. Соответствующее отделение УКИТ (учебный офис, соответствующее подразделение филиала) несет ответственность за сообщение обучающемуся информации, а также фиксирует точное время и способ передачи информации.

7.11.При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки, заявление может быть отклонено.

7.12.Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работы и аттестуемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает заседание апелляционной комиссии.

7.13.При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения экзамена (зачета) комиссия принимает одно из следующих решений: об отказе в удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена (зачета) не подтвердились и (или) не повлияли на результат; об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена (зачета) подтвердились и повлияли на полученный результат. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции результат проведения экзамена (зачета) подлежит аннулированию. Обучающемуся предоставляется возможность повторной сдачи экзамена (зачета) в течение трех рабочих дней после принятия решения комиссией по рассмотрению апелляции.

Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Решение комиссии доводится до обучающегося, подавшего апелляцию в день рассмотрения апелляции, факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением комиссии удостоверяется подписью обучающегося на протоколе.

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНЫХ И ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ

8.1. Проведение мероприятий промежуточной аттестации без зачетно-экзаменационной ведомости не допускается.

8.2. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в информационной системе «Онлайн-ведомости», сотрудниками Отдела информатизации образовательной деятельности в строгом соответствии с учебным планом и расписанием промежуточной аттестации на каждую учебную группу для проведения экзамена не позднее 14 дней до окончания учебных занятий в текущем семестре.

8.3. Оформить и закрыть зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель обязан в соответствии с утвержденным расписанием.

8.4. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационные ведомости.

8.5. Ведомости хранятся на сервере Университета.

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1. Академической задолженностью признаются:

- неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одной или нескольким практикам, курсовым работам (проектами);
- непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.
- неликвидированная в установленные сроки академическая задолженность по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам, возникшая из-за разницы в учебных планах (при переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, переводе на другую образовательную программу, форму обучения, при восстановлении лиц, ранее отчисленных из Университета для продолжения обучения);

9.2. В случае пропуска контрольных мероприятий текущего контроля или отсутствия на промежуточной аттестации уважительными причинами являются:

- временная нетрудоспособность (болезнь) (подтверждается справкой медицинского учреждения);
- уход за больным ребенком, близким родственником (подтверждается больничным листом или медицинскими документами, свидетельствующими о необходимости ухода);
- смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о смерти);

- вызов в официальные органы (подтверждается повесткой в суд, военкомат и пр.);

- транспортные проблемы (отмена рейсов, отсутствие билетов подтвержденные документально соответствующей службой транспортной организации).

9.3. Медицинская справка или иные медицинские документы должны быть представлены обучающимся в соответствующее отделение УКИТ (учебный офис, соответствующее структурное подразделение филиала) не позднее 3 (трех) рабочих дней после их выдачи (закрытия) или в течение 3 (трех) дней после прибытия обучающегося к месту обучения, если обучающийся проходил лечение в другом городе.

Иные документы, подтверждающие уважительные причины, предоставляются обучающимся в соответствующее отделение УКИТ (учебный офис, соответствующее структурное подразделение филиала) не позднее 3 (трех) календарных дней после неявки или не позднее 3 (трех) календарных дней после прибытия обучающегося к месту обучения.

9.4.Обучающиеся, не явившиеся на промежуточную аттестацию в установленные сроки, обязаны, в тот же день проинформировать соответствующее отделение УКИТ (учебный офис, соответствующее структурное подразделение филиала) о причинах неявки любым доступным способом (по телефону, электронной почте).

9.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, вправе пройти её в течение трех недель с начала следующего после экзаменационной сессии семестра.

9.6. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, подтвержденной документально, вправе пройти ее в распределенной форме в течение следующего семестра, в структурных подразделениях Университета (если это не противоречит требованиям программы практики), или заключив индивидуальный договор с профильной организацией. Направление на повторное прохождение практики оформляется приказом.

9.7. Для обучающихся, переведенных из других образовательных организаций, или с других образовательных программ Университета, составляется индивидуальный график ликвидации академической задолженности, возникшей из-за разницы в учебных планах, с индивидуальными сроками их ликвидации.

9.8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по каждой учебной дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, установленные распорядительным актом Университета, 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.

Для ликвидации академической задолженности учебная часть УКИТ (департамент по учебно-методической работе, соответствующее структурное подразделение филиала) утверждает график проведения первой повторной и второй

повторной промежуточной аттестации, в пределах сроков ликвидации академической задолженности, установленных распорядительным актом Университета.

График проведения первой повторной и второй повторной промежуточной аттестации размещается в личном кабинете студента и преподавателя.

9.9. Первая повторная промежуточная аттестация проводится преподавателем, который проводил экзамен или зачет.

Прием первой повторной промежуточной аттестации может проводиться другим преподавателем только по служебной записке лица, ответственного за реализацию дисциплины, в случае если, по объективным причинам преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, не может ее провести в установленные сроки.

9.10. В случае получения оценки «неудовлетворительно» или неявки на первую повторную промежуточную аттестацию по неуважительной причине, обучающийся проходит промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация).

9.11. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз распоряжением директора УКИТ (директора филиала) создаются комиссии.

Комиссия создается не позднее, чем за 14 дней до сроков ликвидации академических задолженностей, установленных распорядительным актом Университета.

9.12. Решение комиссии является окончательным.

9.13. Директор УКИТ (декан факультета, директора филиалов) при наличии обучающихся, имеющих академическую задолженность, обязаны обеспечить организацию повторной промежуточной аттестации в соответствии с установленными сроками ее проведения.

9.14. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

9.15. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.16. При возникновении академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации последнего семестра, завершающего обучение, первая и вторая повторная промежуточная аттестация организуется на первой неделе после окончания периода обучения.

9.17. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, в том числе возникшей при переводе и восстановлении, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного

плана.

9.18. Обучающемуся после выполнения учебного плана образовательной программы, при решении вопроса о получении диплома с отличием может быть предоставлена возможность пересдать оценку «хорошо» и (или) «удовлетворительно» не более чем по трем дисциплинам (кроме оценок за курсовые работы и практики).

Не допускается пересдача оценок, полученных в результате ликвидации академических задолженностей.

9.19. Разрешение на пересдачу дает проректор по учебно-методической работе на основании личного заявления обучающегося. Заявление подается в соответствующее отделение УКИТ (студенческий офис, соответствующее структурное подразделение филиала) не позднее трех календарных дней после сдачи последнего экзамена промежуточной аттестации последнего семестра.

9.20. На заявлении обучающегося директор УКИТ (директор студенческого офиса, руководитель соответствующего структурного подразделения филиала) составляет заключение о возможности (невозможности) допуска к пересдаче и направляет заявление проректору по учебно-методической работе.

9.21. В случае положительного решения соответствующее отделение УКИТ (студенческий офис, соответствующее структурное подразделение филиала) выдает обучающемуся индивидуальную ведомость на пересдачу.

9.22. Все пересдачи должны быть завершены до издания приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

10.1.Организация текущей и промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья, и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

10.2.При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих требований:

- использование адаптированных контрольно-измерительных материалов, позволяющих оценить достижение результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- возможность пользоваться техническими средствами необходимыми для выполнения заданий;
- присутствие в аудитории ассистентов (помощников) из числа работников Университета или привлеченных лиц, оказывающих необходимую техническую помощь с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей обучающихся, помогающих занять рабочее место,

передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем, перенести ответы в экзаменационные бланки;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, туалетные и иные помещения, а также условий для пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.3. При организации текущей и промежуточной аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- для слепых письменные задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту;

- для слабовидящих задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания, оформляются увеличенным шрифтом; учебные аудитории обеспечиваются индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающие устройства, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

- для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; при необходимости предоставляются услуги сурдопереводчика; по желанию обучающихся аттестационные испытания, которые проводятся в устной форме, проводятся в письменной форме;

- для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих).

10.4. Продолжительность сдачи аттестационного испытания инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи.

10.5. Основанием для создания специальных условий при прохождении текущего контроля и промежуточной аттестации является заявление обучающегося. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле обучающегося). Заявление и документы обучающийся подает в соответствующее отделение УКИТ (учебный офис, соответствующее структурное подразделение филиала). В заявлении обучающийся указывает (для каждого аттестационного испытания) необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании; необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые условия.

10.6. Промежуточная аттестация для инвалидов и обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья проводится в одной учебной аудитории совместно с другими обучающимися или может проводиться в отдельной аудитории. Допускается проведение промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

10.7. Проведение процедур текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных технологий1.

11. ИТОГИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1. Директор УКИТ, деканы факультетов, директора филиалов, заведующие отделениями, заведующие кафедрами осуществляют постоянный контроль за ходом проведения мероприятий текущего контроля, промежуточной аттестации и ликвидацией обучающимися академических задолженностей.

11.2. Итоги промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения и предложения по совершенствованию организации учебного процесса подлежат обсуждению на предметно-цикловых комиссиях (заседаниях кафедр), обобщению и анализу в УКИТ (факультетах, филиалах), рассмотрению на заседаниях педагогических советов (ученых советов факультетов (филиалов)).

11.3. Обучающиеся первого курса должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в первую неделю учебного года. Ответственность за выполнение данного пункта Положения возлагается на директора УКИТ (деканов факультетов, директоров филиалов).

[1] С учетом требований ФГОС в части использования электронного и дистанционного обучения для конкретного направления подготовки

12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		
2.	Директор правового департамента	Андрейчак Н.В.		
3.	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
4.	Председатель студенческого совета	Шишкина А.И.		
5.	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		
Разработал				
1	Директор Департамента по учебно-методической работе	Загребина Е.И.		

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа

Приложение № 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Факультет (Филиал) _____

Журнал текущего контроля успеваемости и посещаемости (в том числе электронный)

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль) подготовки: _____

Дисциплина: _____

Преподаватель: _____

группа _____

___ семестр 202__-202__ уч.г.

__ курс

Форма обучения: _____

№	ФИО	*(Дата занятия)*		*(Дата занятия)*		*(Дата занятия)*		*(Дата занятия)*		*(Дата занятия)*	
		1 час	2 час	1 час	2 час	1 час	2 час	1 час	2 час	1 час	2 час
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

№	Дата	Тема занятия
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		

Приложение № 2

<table>
<tr><td colspan="4">ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
УКИТ (факультет, филиал)</td></tr>
<tr><td>РАССМОТРЕНО</td><td colspan="2">Экзаменационный билет № ___</td><td>УТВЕРЖДАЮ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">предметной (цикловой) комиссией (кафедрой)_____
Протокол
№ ___ от «___»_____20___г.</td><td colspan="2">Дисциплина</td><td rowspan="2">Заместитель директора УКИТ (филиала, декана)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Специальность</td></tr>
<tr><td>Председатель ПЦК (заведующий кафедрой)
_____ ФИО</td><td>Курс ___</td><td>Семестр ___</td><td>_____ФИО
« ____ » _____
20__ г.</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Теоретический вопрос.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Теоретический вопрос.</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">3. Практическое задание.</td><td></td></tr>
<tr><td>Преподаватель</td><td colspan="2">_____</td><td>ФИО</td></tr>
</table>

Приложение № 3

ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»

Журнал регистрации справок-вызовов

УКИТ (факультет, филиал) _____

20__ / 20__ учебный год

Ф.И.О., должность работника, отвечающего за выдачу справок-вызовов

_____

_____

Дата начала журнала

Дата окончания журнала

Москва 20_ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	Дата		Регистрационный № справки-вызова	Дата выдачи справки-вызова	Подпись обучающегося о получении справки-вызова	Отметка о подтверждении справки вызова	Примечание
		начала сессии	окончания сессии					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
…								
…								
…								

Примечание:

1. Лицо, ответственное за ведение и хранение журнала назначается распоряжением директора УКИТ (директора студенческого офиса, директора филиала);
2. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью директора УКИТ (директора студенческого офиса, директора филиала);
3. Журнал хранится в УКИТ (студенческом офисе, филиале) в течение 5 лет.