

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
«12» 01 2017 № 17-255

Решением ученого совета университета
протокол № 6 от «28» 12 2016 г.

Д.Е. БЫКОВ

2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет», Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» от 19.12.2013 г. № 1368, Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и другими локальными нормативными актами.

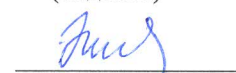
РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного
управления

 19.12.2016
(подпись) (дата)

Алонцева Е.А.

Начальник отдела нормативного
сопровождения учебного процесса

 19.12.2016
(подпись) (дата)

Журавлёва О.В.

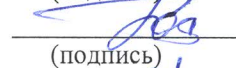
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по архитектурно-
строительному образованию

 20.12.2016
(подпись) (дата)

Бальзанников М.И.

Проректор по учебной работе

 20.12.2016
(подпись) (дата)

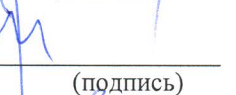
Юсупова О.В.

Проректор по учебно-
методической работе

 19.12.16г
(подпись) (дата)

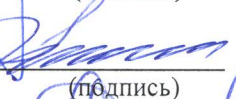
Гилев А.А.

Проректор по вечернему
и заочному обучению

 20.12.2016
(подпись) (дата)

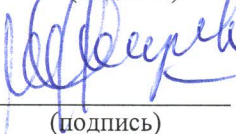
Бичуров Г.В.

Начальник управления
по персоналу и делопроизводству

 19.12.2016г.
(подпись) (дата)

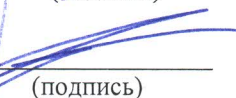
Лисин С.Л.

Начальник управления
информатизации и
телекоммуникаций

 19.12.2016г.
(подпись) (дата)

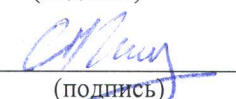
Саушкин И.Н.

Начальник планово-
экономического управления

 20.12.2016
(подпись) (дата)

Анисимов С.А.

Начальник правового
управления

 19.12.2016
(подпись) (дата)

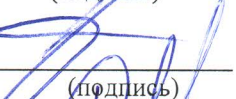
Иванова А.Н.

Начальник службы
менеджмента качества

 19.12.2016
(подпись) (дата)

Дёмина М.А.

Председатель профкома
студентов

 19.12.2016
(подпись) (дата)

Франк К.В.

Руководитель службы
охраны труда

 20.12.2016
(подпись) (дата)

Сидоров В.М.

Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ», не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) определяет цель, задачи, формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – обучающихся) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет, вуз) и его филиалов, институтов.

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

1.3. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую (итоговую) аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и итоговых результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) определяет соответствие результатов освоения образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Порядок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) регламентируется соответствующим локальным нормативным актом вуза.

1.4. Основными задачами текущего контроля и промежуточной аттестации являются приобретение обучающимися навыков самостоятельной работы, упрочение обратной связи в процессе обучения между обучающимися и преподавателями, совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся, обеспечение кафедрами, деканатами оперативного управления учебной деятельностью.

1.5. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся кафедры Университета формируют фонды оценочных средств (далее – ФОС), включающие в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

1.7. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также предложения по повышению качества их подготовки выносятся на обсуждение заседаний кафедр, деканских совещаний, советов факультетов и ученого совета Университета, филиала, института.

1.8. Обучающимся, совмещающим работу с получением образования деканат факультета, на котором осуществляется обучение, оформляет справку-вызов, дающую право на предоставление им гарантий и компенсаций от работодателя, в соответствии с образцом,

утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Справка-вызов обучающимся по очной форме оформляется деканатом на основании их личного заявления. Обучающимся по очно-заочной и заочной форме справки-вызовы высылаются (выдаются) до начала промежуточной аттестации. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

1.9. За обучающимся, у которого по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия, командировка и др.) перенесен срок промежуточной аттестации, сохраняется право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

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

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Рекомендованными видами текущего контроля успеваемости в СамГТУ являются:

- проверка усвоения обучающимся отдельных тем, разделов дисциплин (модулей), практик;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к занятиям семинарского типа, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, расчетно-графических работ, типовых расчетов, рефератов, курсовых проектов (работ) и т.д.

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

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

2.4. Текущий контроль успеваемости по дисциплинам (модулям) проводится не менее двух раз в семестр (осенний семестр с 10 по 23 октября – 1-я контрольная точка, с 21 ноября по 4 декабря – 2-я контрольная точка; весенний семестр с 10 по 23 марта – 1-я контрольная точка и с 21 апреля по 4 мая – 2-я контрольная точка). Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в Автоматизированной информационной системе «Университет» (далее – АИС) или отражаются в Накопительной системе оценивания учебных достижений, обучающихся в соответствии с Инструкцией (Приложение 1).

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

2.5. Работники учебного управления (и соответствующих структур в филиалах, институтах) обобщают и анализируют результаты текущего контроля успеваемости, предоставляют их проректору по учебной работе (директору филиала или заместителю директора, директору института). Деканы осуществляют мониторинг результатов текущего контроля успеваемости через систему АИС «Успеваемость и посещаемость».

2.6. Преподаватели доводят до обучающихся информацию о результатах текущего контроля успеваемости во время аудиторных занятий и консультаций. Результаты по контрольным точкам отображаются в личном кабинете обучающихся в АИС «Успеваемость и посещаемость».

2.7. Обучающиеся обязаны посещать все предусмотренные учебным планом занятия и присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД. В случае пропуска лабораторных занятий и (или) контрольных точек в рамках текущего контроля успеваемости в семестре обучающийся до начала экзаменационной сессии обязан отработать пропущенные занятия, а кафедра – организовать отработку пропущенных занятий путем составления и вывешивания графика отработок лабораторных работ и (или)

контрольных точек (далее – график) с подписью заведующего кафедрой на доске объявлений кафедры (Приложение 2). График составляется не позднее, чем за два месяца до начала экзаменационной сессии.

Преподаватели предоставляют информацию на кафедру о не прошедших контрольные точки и (или) лабораторные работы обучающихся. В зависимости от количества обучающихся составляется график. Оработка одной контрольной точки и (или) лабораторной работы допускается не более 1 раза.

2.8¹. Контрольные работы/курсовые проекты (работы) (далее – КР/КП(Р)), выполняемые обучающимися заочного факультета, сдаются на проверку преподавателю в сроки, указанные в справке-вызове, но до даты проведения экзамена (зачета). Преподаватель проверяет КР/КП(Р) и на титульном листе КР/КП(Р) ставит оценку и свою подпись. Проверенные КР/КП(Р) возвращаются обучающемуся для перевода в формат PDF и размещения в своем личном кабинете в АИС, затем КР/КП(Р) возвращаются преподавателю. Оценка за КП(Р) выставляется в зачетную книжку обучающегося и ведомость по курсовому проектированию (курсовой работе). КР/КП(Р) до конца экзаменационной сессии через Акт приемки-сдачи передаются материально ответственному лицу кафедры для хранения на кафедре. По истечении срока хранения (КР – 1 год, КП(Р) – 2 года) КР/КП(Р) списываются посредством соответствующего Акта.

В АСИ СамГТУ КР / КП(Р), выполняемые обучающимися заочного факультета (Приложение 3), отдаются на соответствующую кафедру, как правило, до начала сессии. Работники кафедры регистрируют (КР) / КП(Р) в журнале регистрации и заполняют бланк рецензии к КР / КП(Р) (Приложение 4). КР / КП(Р) и рецензию на нее работники кафедры передают преподавателю. Преподаватель в течение 10-ти дней с момента регистрации КР / КП(Р) проверяет КР / КП(Р) и пишет рецензию на нее, затем все возвращает на соответствующую кафедру. КР / КП(Р) остается на кафедре, рецензию забирает обучающийся и предоставляет ее преподавателю при сдаче экзамена (зачета). Незачтенная КР / КП(Р) возвращается обучающемуся.

2.9. Оценки по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты курсовых проектов (работ). Результат сдачи курсовых проектов (работ) определяется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

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

2.11. Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с РПД («Фонд оценочных средств», п. «Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций»).

3. Порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация проводится в периоды, установленные календарным графиком учебного процесса. Промежуточная аттестация проходит в формах, определенных соответствующим учебным планом (зачеты (в том числе дифференцированные зачеты), экзамены, курсовые проекты (работы), контрольные работы² (далее – аттестационные испытания)).

3.2. Экзаменационные билеты (Приложение 5) ежегодно составляются и подписываются преподавателем-разработчиком и утверждаются заведующим кафедрой до начала сессии и

¹ Два варианта оформления и оценивания контрольных работ/ курсовых проектов (работ) в СамГТУ и АСИ СамГТУ существуют до момента внедрения в АИС процесса регистрации и проставления оценок за данные виды работ.

² Контрольные работы являются формой промежуточной аттестации для обучающихся по программам среднего профессионального образования

хранятся на кафедре.

3.3. Успеваемость обучающихся определяется на экзаменах, дифференцированных зачетах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для дисциплин и видов работ, по которым формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачет» и «незачет». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет» являются положительными.

3.4. Основанием для определения оценок служит уровень освоения обучающимися учебного материала, формирования компетенций, предусмотренных РПД, программами практик. Кафедры должны обеспечивать объективность и единообразие предъявляемых требований.

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

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

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

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

Критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности прописываются в ФОС РПД, ФОС программ практик, а также в методических указаниях.

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

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

3.7. Зачеты по практике выставляются на основании форм отчетности, прописанных в программах практики, в течение двух недель от начала периода теоретического обучения, следующего за практикой. Обучающимся по заочной и очно-заочной формам без отрыва от производства и работающим по специальности, соответствующей профилю обучения, работа в организации может быть зачтена в качестве практики по решению руководителя практики.

3.8. Промежуточная аттестация в форме зачета (в том числе дифференцированного зачета) проводится на последней неделе теоретического обучения, и не требует составления отдельного расписания.

3.9. Расписание экзаменационной сессии (далее – расписание) формируется в учебном управлении (или соответствующем структурном подразделении филиала/института) по

согласованию с деканами факультетов. Расписание утверждается проректором по учебной работе (директором филиала, института) (для заочного факультета, факультета дистанционного и дополнительного обучения – проректором по вечернему и заочному обучению) и доводится до сведения преподавателей и обучающихся по очной и очно-заочной форме не позднее, чем за одну неделю до начала экзаменационной сессии путем размещения информации на сайте Университета (филиала, института). Учебное управление передает расписание в деканаты. Работники деканатов размещают расписание на информационных досках (стендах) факультета.

В АСИ СамГТУ проект расписания подготавливается в деканате, утверждается директором института.

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

В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации, включенные в расписание промежуточной аттестации. Для одной группы в день может быть запланирован только один экзамен.

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

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

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

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

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

3.13. Преподаватель во время аттестационного испытания должен иметь экзаменационные билеты, ведомость. Ведомость должна соответствовать форме АИС.

3.14. Зачеты и экзамены по дисциплине (модулю) принимаются преподавателями, которые читают лекции или проводят практические занятия.

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

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

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

3.18. Если во время сдачи экзамена со стороны обучающегося будут допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование не предусмотренных процедурой экзамена технических средств, нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, попытка подлога документов и

т.п.), преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена.

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

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

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

3.21. Обучающиеся до конца установленного срока экзаменационной сессии обязаны сдать все аттестационные испытания в строгом соответствии с учебным планом. Обучающиеся, получившие в результате промежуточной аттестации оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачет», считаются успевающими по данной дисциплине (модулю), практике. Обучающиеся, получившие оценки «неудовлетворительно» или «незачет», считаются неуспевающими. Неуспевающим считается также обучающийся, не допущенный к аттестационному испытанию или не явившийся на аттестационное испытание по неуважительной причине.

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

3.23. В случае несогласия с оценкой, полученной на промежуточной аттестации, обучающийся имеет право подать соответствующее заявление на имя декана не позднее следующего дня после аттестационного испытания. Декан выносит данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Процедура работы Комиссии прописана в «Положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

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

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

Считаются действительными медицинские справки, выданные медицинской организацией по месту постоянного наблюдения обучающегося, в том числе студенческой поликлиникой:

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

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

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

3.27. Проект приказа о переводе на следующий курс формируется работниками деканата в АИС.

3.28. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность по состоянию на конец учебного года, переводятся приказом (Приложение 6) на следующий курс условно и допускаются к занятиям с обучающимися соответствующего курса (года обучения) общим переводным приказом ректора (директора филиала) с указанием срока ликвидации академической задолженности.

4. Процедура ликвидации академической задолженности

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам или неявка на промежуточную аттестацию без уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут пройти промежуточную аттестацию по соответствующему курсу, дисциплине (модулю) в период текущей сессии, либо в течение двух последующих семестров, но не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности³. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» ст. 58. п. 5).

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

4.4. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, работниками деканата по представлению заведующих кафедрами формируется график ликвидации академической задолженности (далее – график). В графике указываются ФИО преподавателя, который принимал аттестационное испытание во время экзаменационной сессии (в исключительных случаях, по согласованию с деканом, заведующим кафедрой назначается другой преподаватель), место и время принятия академической задолженности. График утверждается деканом факультета в течение первых двух недель с начала семестра, следующего за экзаменационной сессией, и вывешивается на информационных досках (стендах) около деканата и кафедры. График доводится до сведения обучающегося через АИС.

Ликвидации академической задолженности планируется в графике в феврале и октябре. График включает как минимум две даты ликвидации академической задолженности каждым преподавателем (с промежутком между ними не менее 5 календарных дней).

4.5. При ликвидации академической задолженности в первый раз оценки вносятся в экзаменационный лист (Приложение 7), который выдается обучающемуся в соответствующем деканате. Экзаменационный лист выдается после завершения экзаменационной сессии, в которой образовалась академическая задолженность. Информация о выдаче экзаменационного листа работниками деканата вносится в журнал учета выдачи экзаменационных листов, который состоит из граф: номер экзаменационного листа; фамилия, имя, отчество обучающегося; наименование дисциплины; фамилия, имя, отчество преподавателя; наименование кафедры; дата получения экзаменационного листа; подпись обучающегося;

³ Исключение составляет государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация): обучающийся, имеющий академическую задолженность, не допускается к ГИА (ИА)(ФЗ «Об образовании» ст.59. п.9.).

оценка; дата возврата экзаменационного листа; подпись и расшифровка подписи преподавателя (работника кафедры). Экзаменационный лист выдается обучающимся не более чем на 10 дней.

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

4.7. Экзаменационный лист подписывается деканом факультета и без его подписи считается недействительным. Обучающийся отдает экзаменационный лист преподавателю, который после выставления оценки (в том числе неудовлетворительной) в зачетную книжку и экзаменационный лист вносит результаты ликвидации академической задолженности в АИС. Основная часть экзаменационного листа возвращается преподавателем или ответственным работником кафедры в соответствующий деканат в течение трех рабочих дней после проведенного аттестационного испытания. На кафедре остается часть экзаменационного листа, расположенная ниже линии отрыва (корешок экзаменационного листа). Основная часть экзаменационного листа прикрепляется к ведомости, находящейся в деканате. Корешок экзаменационного листа прикрепляется к ведомости, которая хранится на кафедре.

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

4.9. Для проведения процедуры ликвидации академической задолженности во второй раз обучающийся пишет заявление на имя декана соответствующего факультета не позднее, чем за 30 дней до окончания срока ликвидации данной академической задолженности. В этом случае заведующим кафедрой, ответственным за реализацию дисциплины (модуля), по которой образовалась академическая задолженность, создается комиссия не менее чем из трех человек. В состав комиссии могут входить преподаватели других кафедр, в том числе выпускающих, а также декан или работник деканата, выполняющий учебно-организационную работу. Решение комиссии оформляется Протоколом (Приложение 8). Протокол пересдачи устного экзамена содержит заданные вопросы и краткое изложение содержания ответов. Протокол пересдачи письменного экзамена содержит вопросы письменной работы и краткое заключение по содержанию ответов. Протокол подписывается всеми членами комиссии. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной и пересдаче не подлежит. Протокол хранится на кафедре в течение 5 лет.

4.10. Для проведения процедуры ликвидации академической задолженности во второй раз обучающемуся экзаменационный лист не требуется. Для прикрепления к ведомостям деканата и кафедры работниками кафедры в 2-х экземплярах составляется выписка из Протокола заседания комиссии по ликвидации академической задолженности (Приложение 9).

4.11. Ликвидация академической задолженности по практике проводится по заявлению обучающегося на имя декана соответствующего факультета в индивидуальные сроки, установленные деканом факультета по согласованию с заведующим кафедрой. Академическая задолженность по практике может быть ликвидирована во внеучебное время, в том числе в период каникул.

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

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

5. Порядок предоставления, учета и контроля результатов промежуточной аттестации

5.1. Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно»ставляются преподавателем в ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Оценки «неудовлетворительно», «незачет», а также отметки «не явился», «не допущен»ставляются только в ведомость. В электронную

ведомость в АИС выставляются все оценки, включая отметки о неявке обучающегося на аттестационное испытание. Дата проставления оценки в зачетную книжку и дата, указанная в ведомости, должны совпадать.

5.2. Ведомости формируются в автоматизированном режиме в электронном виде в АИС за неделю до начала экзаменационной сессии. Работники деканатов распечатывают ведомости (в одном экземпляре), выверяют их и отдают на подпись декану. После чего ведомости передаются на кафедру.

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

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

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

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

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

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

ИНСТРУКЦИЯ **о применении Накопительной системы оценивания** **учебных достижений обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Инструкция о применении накопительной системы оценивания учебных достижений, обучающихся (далее – Инструкция) определяет порядок работы преподавателя Университета с автоматизированной информационной системой (далее – АИС) в режиме оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) в ходе промежуточной аттестации (зачеты, экзамены).

1.2. По результатам контроля текущей успеваемости в накопительной системе оценивания учебных достижений, обучающихся (далее – накопительная система) накапливаются учебные достижения обучающегося по дисциплине (модулю) в семестре. Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в накопительной системе, составляет 100 баллов. Пересчет полученной обучающимся за семестр суммы баллов в оценку по дисциплине (модулю) производится по следующей шкале:

- 50 баллов и менее – неудовлетворительно или «незачет»;
- более 50 до 65 баллов включительно – «удовлетворительно» или «зачет»;
- более 65 до 85 баллов включительно – «хорошо» или «зачет»;
- более 85 – «отлично» или «зачет».

Обязательным условием для оценивания учебных результатов обучающегося является выполнение им всех обязательных видов запланированных учебных работ по дисциплине (модулю) (по каждой контрольной точке обучающийся должен набрать не менее 50% от максимально возможных баллов на момент зачета или экзамена). Контроль указанных условий остается за преподавателем.

2. Действия преподавателя в течение семестра

2.1. Преподаватель в течение первых 4-х недель семестра формирует набор контрольных точек и график проведения контрольных точек и доводит его до сведения обучающихся. Каждая контрольная точка должна иметь дату ее сдачи, максимальную оценку в баллах, критерии ее сдачи. Рекомендованное количество контрольных точек составляет от 4 до 10 в семестре с максимальной оценкой за одну контрольную точку до 25 баллов, при этом общая сумма должна составлять 100 баллов.

2.2. Обучающийся, набравшие в ходе текущей аттестации баллы, дающие право на положительную оценку по шкале, приведенной в п.1.2, и выполнившие все обязательные виды запланированных учебных занятий по дисциплине с промежуточным контролем в форме зачета, имеют право на автоматическое получение зачета по данной дисциплине.

Обучающиеся, набравшие в ходе текущей аттестации баллы, дающие право на положительную оценку по шкале, приведенной в п.1.2, и выполнившие все обязательные виды запланированных учебных занятий по дисциплине с промежуточным контролем в форме экзамена, имеют право на автоматическое получение оценки по данной дисциплине в соответствии со шкалой оценивания.

2.3. Преподаватель размещает в накопительной системе рекомендации по изучению своей дисциплины (модулю), а также прикрепляет файлы с методическими материалами.

2.4. В течение семестра преподаватель обязан обновлять информацию о состоянии текущей аттестации по контрольным точкам дифференцированно в баллах в накопительной системе не реже одного раза в 7 дней.

2.5. Проставление баллов по контрольным точкам возможно либо под личным паролем преподавателя, либо под паролем кафедры (по любым дисциплинам кафедры).

2.6. Преподаватель в праве отказать обучающемуся в досрочной аттестации,

руководствуясь п. 2.2.

3. Действия обучающегося в течение семестра

3.1. Обучающийся обязан посещать занятия и выполнять все обязательные виды запланированных учебных работ по дисциплине (модулю).

3.2. Обучающийся следит за графиком сдачи контрольных точек в АИС «Накопительная система» по дисциплине (модулю) и своевременно сдает их согласно предложенным преподавателем критериям.

3.3. Обучающийся отслеживает динамику своей успеваемости по дисциплине (модулю) и предполагаемую оценку в конце семестра.

3.4. Обучающийся имеет право использовать методические материалы, размещенные преподавателем, которые доступны под личным паролем обучающегося.

3.5. Обучающийся имеет право претендовать на досрочную аттестацию по результатам своей успеваемости по дисциплине согласно п. 2.2.

4. Действия куратора проекта в течение семестра

4.1. Куратор проекта, назначаемый распоряжением проректора по учебной работе, отслеживает динамику накопления баллов по группам факультета в АИС «Накопительная система» и распределение прогнозируемых оценок.

4.2. Куратор проекта отслеживает портрет преподавателя в АИС «Накопительная система» в координатах: посещаемость, баллы, заполняемость журнала и сообщает в учебное управление при обнажении прогнозируемых критических ситуаций.

4.3. Оказывает управляющее воздействие, активизируя обучающегося для обеспечения лучшей прогнозной успеваемости.

5. Действия преподавателя, связанные с проведением промежуточной аттестации в форме зачета или экзамена

5.1. Обратиться к «Электронному журналу» в АИС Накопительная система.

5.2. Распечатать ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся группы за семестр.

5.3. Проставить промежуточную аттестацию обучающимся, имеющим право на положительную оценку согласно п. 2.2.

5.4. Учитывать текущую аттестацию АИС «Накопительная система» при приеме экзаменов и зачетов у обучающихся, не получивших досрочной аттестации.

**График отработок контрольных точек и лабораторных работ
по дисциплинам кафедры**

(наименование кафедры)

Дисциплина	Наименование контрольной точки / лабораторной работы	Время	Место	Преподаватель

Заведующий кафедрой

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Самарский государственный технический университет
Архитектурно-строительный институт
Заочный факультет**

Контрольная работа/курсовой проект (работа) № _____

вариант № _____

по _____
(наименование дисциплины)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____ Профиль (специализация) _____

Шифр зачетной книжки _____ Кафедра _____

Преподаватель _____

Домашний адрес: _____

Рецензия контрольной работы / курсового проекта (работы) предъявляется экзаменатору при сдаче экзамена.
Зачтенная контрольная работа / курсовой проект (работа) остаются на кафедре.
Незачтенная контрольная работа / курсовой проект (работа) возвращается обучающемуся.

АСИ СамГТУ

Заочный факультет

Рецензия № _____
на контрольную работу/курсовой
(проект) работу № _____
вариант № _____

по _____
(наименование дисциплины)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)
Курс _____ Группа _____ Профиль (специализация) _____
Шифр зачетной книжки _____ Тема _____
Рецензия _____

Оценка _____
Подпись рецензента _____ / расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 _____ г.



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

Кафедра (наименование кафедры)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

по дисциплине (модулю) (наименование дисциплины)

Код направления подготовки (специальности)

Факультет

Семестр

- 1.
- 2.

Составил

ФИО преподавателя

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

ФИО зав. кафедрой

Дата (число, месяц, год) Дата (число, месяц, год)



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

П Р И К А З

№ _____

«____» _____ 20__ г.

г. Самара

Об условном переводе обучающихся на следующий курс

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации», утвержденным решением ученого совета от _____ (протокол № __)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести условно с ____ на ____ курс _____ формы обучения _____ факультета _____ направления подготовки (специальности) следующих обучающихся:

- Ф.И.О.

- Ф.И.О.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе.

Основание: Результаты _____ экзаменационной сессии 20__/20__ учебного года.
(зимней/летней)

Ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Быков Д.Е.

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Самарский государственный
технический университет

Экзаменационный лист № _____

(подшивается к ведомости группы в деканате)

Дата выдачи _____ Действителен по _____

Название предмета/семестр _____

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

Экзаменатор _____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Заведующий кафедрой _____
(кафедра, фамилия, инициалы)

(заполняется при отсутствии экзаменатора)

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Зачетная книжка № _____

Факультет _____ курс _____ группа _____

Декан факультета _____

Оценка _____

Дата _____

Подпись экзаменатора _____

Корешок экзаменационного листа № _____

(подшивается к ведомости группы на кафедре)

Название предмета/семестр _____

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

Экзаменатор _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет, курс, группа _____

Оценка _____ Дата _____ Подпись экзам. _____



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

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по ликвидации академической задолженности

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

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

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

Слушали: обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Билет № _____.

Вопросы билета: 1. _____

2. _____

и т.д.

После ответа на вопросы билета обучающемуся были заданы / не были заданы дополнительные вопросы:

1. (ФИО задавшего вопрос, вопрос) _____

2. (ФИО задавшего вопрос, вопрос) _____ и т.д.

Характеристика ответов обучающегося _____
(ответил верно на вопросы билета и дополнительные вопросы / дал ответы не на все вопросы билета, частично или полностью ответил на дополнительные вопросы / неверно ответил на вопросы билета и дополнительные вопросы и т.п.)

По результатам ответов и общего мнения членов комиссии о _____
(достаточном («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»); низком («неудовлетворительно»))

уровне подготовленности обучающегося принято **решение** поставить оценку _____.

Председатель комиссии _____ (ФИО, подпись)



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

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____
заседания комиссии по ликвидации академической задолженности
от «_____» _____ 20__ г.

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

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

Слушали: обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

Факультет _____, курс _____, группа _____.

Билет № _____.

Постановили: на основании ответов обучающегося поставить оценку _____

Председатель _____
(подпись)

(расшифровка подписи)