

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор КазГАСУ
Р.К.Низамов
Приказ №757а от 19.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся

Принято
на заседании Ученого совета КГАСУ
от 02.03.2015 г., протокол № 2
с изменениями и дополнениями
от 18.09.2017, протокол №6

Казань – 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – ОПОП или образовательная программа) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – КГАСУ или Университет) определяет формы, периодичность и порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимися, не прошедшими промежуточную аттестацию по уважительным причинам, или имеющими академическую задолженность.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ,

приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры",

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет»;

иными локальными нормативными актами КГАСУ.

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

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

1.5. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых проектов и работ).

1.6. Структура, последовательность, количество и формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся Университета регламентируются учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами, расписаниями учебных занятий и сессий.

1.7. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используются руководством Университета как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

1.8. Требования Положения являются обязательными для всех работников Университета, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.

1.9. Данное Положение разработано взамен Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов (2016 г.).

2. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется по всем видам аудиторной и самостоятельной работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин, программами практик и научно-исследовательской работы (НИР). Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим аудиторские занятия, или руководителем практики, НИР.

2.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости являются: повышение мотивации обучающихся к активной и равномерной учебной работе в течение всего семестра, совершенствование индивидуальной и самостоятельной работы студентов, обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, предупреждение отчисления из Университета в течение всего периода обучения.

2.3. Формы текущего контроля успеваемости, методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости (количества зачетных единиц), вида индивидуальных заданий для самостоятельной работы студентов и т.д., фиксируются в рабочей программе дисциплины, программе практики, НИР и доводятся до студентов в начале семестра в течение первых двух недель.

2.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих **формах:**

– устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы, ответ на коллоквиуме и т.д.)

– письменная (письменный опрос, выполнение расчетно-графического задания и т.д.);

– тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

2.5. В Университете основным элементом текущего контроля в течение семестра являются индивидуальные задания для самостоятельной работы студентов, обеспеченные соответствующими методическими разработками. Индивидуальные задания студента включают: расчетно-графическую работу (РГР), реферат, сочинение, эссе, контрольную работу, коллоквиум и т.п. К расчетно-графической работе может быть приравнена расчетная работа или

графическая работа, если трудоемкость их выполнения будет равна трудоемкости выполнения РГР, что должно быть отражено в соответствующих методических указаниях. Время хранения индивидуальных заданий – текущий семестр (до окончания экзаменационной сессии).

2.6. Время на текущий контроль успеваемости и проведение индивидуальных консультаций определяется нормами трудоемкости самостоятельной работы студентов по видам самостоятельной работы студентов в соответствии с ***Положением о нормах времени***.

2.7. Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра до начала промежуточной аттестации. График проведения текущего контроля представляется преподавателями ведущих кафедр в институты, информация доводится до сведения обучающихся.

2.8. Оценка успеваемости студента преподавателем в процессе текущего контроля успеваемости может выражаться либо в дифференцированной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо «принято/не принято; сдано/не сдано и др.». Оценивание работы должно носить комплексный характер и учитывать достижения студента по основным компонентам учебного процесса, в том числе: выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой курса (ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ, участие в деловых играх и т.п.); посещаемость; самостоятельную работу студента; исследовательскую работу и т.д.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости студентов фиксируются преподавателем в журналах успеваемости и посещения занятий обучающимися и служат основанием для принятия конкретных мер со стороны заведующего кафедрой и дирекции института по повышению качества текущей учебной работы студента.

2.10. На заседаниях кафедры периодически заслушиваются отчеты преподавателей о результатах текущего контроля успеваемости студентов, определяются меры для повышения эффективности консультаций и других форм совместной работы преподавателя со студентом.

2.11. Дирекция института два-три раза в семестр проводит экспресс-аттестацию по результатам текущего контроля успеваемости (сводные аттестационные листы), подводит промежуточные итоги на совете института, и советом института принимается решение о соответствии текущего освоения учебного материала студентами.

2.12. По представлению дирекции института на студента, учебная работа которого не отвечает требованиям Устава, рабочего учебного плана направлений подготовки (специальностей) и рабочих программ дисциплин, приказом ректора может быть наложено дисциплинарное взыскание, вплоть до отчисления из Университета.

3. ФОРМЫ, СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения в виде формируемых компетенций по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины или ее части, прохождения практики, выполнения курсового проекта (работы) в форме, определяемой учебным планом образовательной программы, и в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. Формами проведения промежуточной аттестации являются:

- защита курсового проекта (работы);
- зачет (в том числе и дифференцированный);
- экзамен (по дисциплине или частям дисциплины);
- отчет о прохождении практики; выполнении НИР.

Формы проведения промежуточной аттестации фиксируются в рабочем учебном плане и рабочей программе дисциплины, программах практики, НИР.

3.3. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике создаются оценочные материалы в составе рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, НИР.

3.4. Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год по итогам очередного семестра по всем дисциплинам семестра, практикам, курсовым проектам (работам), НИР и другим элементам основной образовательной программы, указанным в учебном плане.

3.5. Периодичность проведения промежуточной аттестации определяется учебными планами, графиками учебного процесса, расписанием зачетов и экзаменов. В отдельных случаях по представлению директора института приказом ректора студенту могут быть определены индивидуальные сроки прохождения аттестации, в этом случае у обучающегося должен быть индивидуальный учебный план.

3.6. При проведении мероприятий по промежуточной аттестации, помимо профессорско-преподавательского состава (далее – ППС), могут присутствовать ректор и проректоры, директор института, в котором обучаются студенты или за которым закреплена дисциплина, и его заместители, заведующие кафедрами, сотрудники учебно-методического управления. Другие лица могут быть допущены только с разрешения проректора по учебной работе.

Курсовые проекты (работы) как вид промежуточной аттестации оцениваются в соответствии с оценочными материалами.

График выполнения курсовых проектов (работ) в соответствии с семестровым планом доводится до сведения обучающихся в первую неделю наступившего семестра.

Принятые преподавателями курсовые проекты (работы) должны быть сданы лаборанту кафедры не позднее чем через 1 день после приема, зафиксированы в журнале учета (группа, Ф.И.О студента, Ф.И.О преподавателя, наименование

дисциплины, дата приема, оценка) и хранятся в течение 2 лет. После истечения срока хранения курсовые проекты (работы) подлежат списанию и уничтожению в присутствии специально созданной комиссии.

3.7. Студент, не получивший оценку по результатам защиты курсового проекта (работы) к началу экзаменационной сессии, не допускается к сдаче экзамена по дисциплине, по которой выполнялся курсовой проект (работа), но он допускается к сдаче экзаменов по другим дисциплинам.

3.8. Защита и сдача курсового проекта (работы) после срока разрешается по завершении экзаменационной сессии в сроки, установленные для ликвидации академической задолженности.

3.9. В особых случаях дирекция института должна предусмотреть возможность и организовать процедуру приема курсового проекта (работы) в период экзаменационной сессии студентам, успешно сдающим экзамены и имеющим хорошие показатели по текущей успеваемости.

Зачеты сдаются обучающимися по окончании изучения дисциплины, выполнения курсовых работ и проектов, научно-исследовательской работы, прохождения практик, как правило, до начала экзаменационных сессий.

3.10. Зачет проводится с учетом результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с оценочными материалами по дисциплине. При недостаточном охвате всех модулей дисциплины текущим контролем, во время зачета может проводиться дополнительный контроль в устной и письменной форме, в форме тестирования, в том числе с использованием компьютеров и программно-аппаратных средств. При выполнении всех позиций текущего контроля преподаватель имеет право ставить зачет автоматически.

Прием зачета по решению заведующего кафедрой осуществляется либо преподавателем, ведущим теоретическую часть аудиторных занятий, либо преподавателем(ями), ведущим(и) практические занятия.

Два вопроса в задании к зачету: один теоретический и один практический

3.11. Преподаватель принимает зачет только у студентов, занесенных в зачетную ведомость, предъявивших вузовский документ, удостоверяющий личность, как правило, зачетную книжку.

3.12. Результаты промежуточной аттестации в виде зачета оцениваются по двухбалльной шкале: «зачтено» или «не зачтено» и заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (только если «зачтено»). При наличии дифференцированного зачета студенту выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», которая заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку студента (только если оценка положительная).

3.13. Студент, не получивший зачет к началу аттестационного периода (экзаменационной сессии), допускается к сдаче экзаменов по другим дисциплинам.

3.14. Повторный прием зачета разрешается после завершения экзаменационной сессии в сроки, установленные дирекцией института для ликвидации академической задолженности.

3.15. В особых случаях дирекция института может предусмотреть возможность и организовать процедуру приема зачета в период экзаменационной сессии студентам, успешно сдающим экзамены и имеющим хорошие показатели по текущей успеваемости.

Промежуточная аттестация студентов по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета студента и отзыва руководителя практики в соответствии с *Положением о практике*.

3.16. *Экзамен* является формой промежуточной аттестации студентов по элементам основной образовательной программы. Критерии оценки компетенций по дисциплине устанавливаются в оценочных материалах по дисциплине. Экзамены сдаются во время экзаменационной сессии.

3.17. Экзамены должны проводиться строго по расписанию, которое составляется диспетчерской службой учебно-методического управления Университета, согласовывается с дирекцией института и утверждается проректором по учебной работе Университета не позже, чем за две недели до начала аттестационного периода. В расписание экзаменов включается также проведение предэкзаменационных групповых консультаций. На подготовку и сдачу экзамена студенту отводится расписанием не менее 3 дней (для очной формы обучения).

3.18. Экзамены должны приниматься в присутствии в аудитории не менее трех студентов. Для этого преподаватель должен оставить в аудитории трех последних студентов до сдачи экзамена последним студентом.

3.19. Экзамены могут проводиться в письменной и устной форме по билетам, с применением информационных технологий и тестового материала, с использованием кейсов и деловых игр и др., в соответствии с оценочными материалами для проведения промежуточной аттестации обучающихся по соответствующей дисциплине.

3.20. Студент имеет право сдавать экзамен по дисциплине, при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой данной дисциплины (лабораторных и (или) контрольных работ, защиты курсовых проектов (работ) и т.п.) в период, предшествующий данному испытанию, по согласованию с преподавателем.

Преподаватель-экзаменатор не должен допускать к сдаче экзамена студента, не сдавшего курсовой проект (работу) по дисциплине экзамена.

3.21. Студент, не аттестованный по индивидуальным заданиям самостоятельной работы и не отчисленный по текущей неуспеваемости, имеет право быть допущенным к сдаче экзаменов, в том числе по дисциплине, по которой он не аттестован по индивидуальным заданиям самостоятельной работы. В этом случае преподаватель-экзаменатор допускает студента к сдаче экзамена и имеет право провести дополнительный опрос по темам индивидуальных заданий.

3.22. При явке на экзамены студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале экзамена. Преподаватель принимает экзамен только у студентов, занесенных в экзаменационную ведомость, предъявивших вузовский документ, удостоверяющий личность, как

правило, зачетную книжку, явившихся в назначенный расписанием экзаменов день в аудиторию.

3.23. Экзамены у студентов принимаются теми преподавателями, которые вели данную дисциплину в течение учебного года (семестра) в соответствии с утвержденным заведующим кафедрой индивидуальным планом работы преподавателя. В исключительных случаях (по болезни и т.п.) допускается замена преподавателя-экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

3.24. С разрешения экзаменатора во время экзамена студенты могут пользоваться справочной литературой.

3.25. Оценивание уровня освоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций, осуществляемое в ходе проведения экзамена, как промежуточной аттестации обучающихся, осуществляется по четырехбалльной шкале с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, неудовлетворительная оценка заносится только в экзаменационную ведомость.

3.26. Преподаватель, принимающий экзамен, должен поставить студента в известность о предстоящей оценке, и только после получения согласия у студента проставить оценку в аттестационную (экзаменационную) ведомость и зачетную книжку. Если согласия студента не получено, то преподаватель проставляет оценку только в аттестационную ведомость, а в зачетную книжку не проставляет. Студент имеет право подать апелляцию.

3.27. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

3.28. Дирекция обеспечивает занесение в автоматизированную информационную систему Университета экзаменационных оценок из экзаменационных ведомостей в течение 3 рабочих дней с момента сдачи ведомостей преподавателем.

3.29. неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». неявка студентом на экзамен по неуважительной причине приравнивается директором к неудовлетворительной оценке.

3.30. Студентам, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, директор института устанавливает индивидуальные сроки сдачи.

3.31. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

3.32. При заочной форме обучения зачетно-экзаменационные сессии по срокам проведения и их количество устанавливаются в соответствии с ежегодно утверждаемыми графиками учебного процесса на каждом курсе. Студенты

заочной формы обучения допускаются к участию в зачетно-экзаменационной сессии, если они не имеют задолженности за предыдущий курс (семестр).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ПРОШЕДШИХ ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПО УВАЖИТЕЛЬНЫМИ ПРИЧИНАМ, ИЛИ ИМЕЮЩИХ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3. Университет обязан создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

4.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, 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.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.5. Пересдача экзамена (зачета) должна проводиться в соответствии с расписанием ликвидации академической задолженности, составленным дирекцией института, утвержденным директором или его заместителем. Расписание ликвидации академической задолженности вывешивается на доске объявлений дирекции института.

4.6. Для проведения повторной промежуточной аттестации во второй раз Университетом создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуется присутствие на пересдаче экзамена представителя дирекции. При оформлении итогов экзамена в этом случае в индивидуальном аттестационном листе указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

4.7. Индивидуальные аттестационные листы установленного образца, подписанные директором института или его заместителем, с присвоением порядкового номера, выдаются студенту на руки. После завершения аттестации индивидуальный аттестационный лист возвращается в дирекцию института лично преподавателем или методистом кафедры.

4.8. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе по представлению директора института в исключительных случаях, но не более чем по одной дисциплине во время промежуточной аттестации. Повышение положительной оценки разрешается также на последнем курсе и не более чем по одной дисциплине, студенту, претендующему на диплом с отличием.

4.9. В случае заболевания студента или возникновения других обстоятельств, студенту могут быть назначены индивидуальные сроки промежуточной аттестации вне экзаменационной сессии, определенной графиком учебного процесса.

Индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации назначаются приказом ректора по письменному заявлению студента и согласию директора института. В заявлении студент указывает причины, вызвавшие необходимость назначения индивидуального срока, его продолжительность и календарные даты начала и окончания. Необходимость продления аттестационного периода должна подтверждаться документально.

Индивидуальный срок аттестации может быть установлен путем продления срока экзаменационной сессии по графику учебного процесса на соответствующее число дней. Продолжительность индивидуального срока не может быть больше, чем срок экзаменационной сессии по графику учебного процесса.

4.10. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

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

4.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя директора института или заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

5.2. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции.

5.3. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

5.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов сдачи экзамена.

5.5. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену.

Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или, при проведении экзамена во вторую смену, в течение следующего за экзаменом дня.

5.6. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

5.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

6. ПОРЯДОК ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП, А ТАКЖЕ ХРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

6.1. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися основных образовательных программ осуществляется на бумажных носителях (учебные карточки), а также ведется в системе: «1С: Деканат». Хранение в дирекциях Институты данных об учете результатов освоения обучающимися образовательных программ осуществляется на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Университетом.

6.2. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей) учебного плана основной образовательной программы относятся:

- личное дело обучающегося;
- личная и учебная карточка обучающегося;
- зачетная книжка обучающегося;
- журналы успеваемости и посещения занятий обучающимися;
- ~~сводные аттестационные листы;~~
- ведомости промежуточной аттестации (зачетные и экзаменационные ведомости);
- сводные журналы учета успеваемости обучающихся;
- выпускные квалификационные работы обучающихся;

- протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии;
- книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации;
- документ о высшем образовании и квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра).

6.3. Личное дело на каждого обучающегося находится в отделе кадров студентов с момента поступления в Университет и в течение всего периода обучения.

Личная и учебная карточка являются обязательными бумажными носителями индивидуального учета результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и ведется дирекцией института на каждого обучающегося с момента поступления в Университет и в течение всего периода обучения.

По окончании обучения личная и учебная карточка подшиваются в Личное дело и передаются в архив по описи ответственным за формирование, ведение и хранение дел. Личное дело относится к документам долгосрочного хранения и хранится в течение 75 лет в архиве Университета.

При отчислении обучающегося Личное дело из отдела кадров студентов передается в архив Университета и хранится в архиве.

6.4. В зачетную книжку выставляются результаты промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана, а также курсовым работам (проектам) по дисциплинам учебного плана данного семестра и итоговой (государственной итоговой) аттестации по защите выпускной квалификационной работы. В графе «количество часов» указывается объем дисциплины (практики) в часах /зачетных единицах, отведенных на дисциплину (практики), включая и аудиторные часы, и самостоятельную работу студентов.

6.5. Результаты прохождения промежуточной аттестации по дисциплинам, завершающейся экзаменом, выставляются в зачетную книжку с оценкой, на левой стороне разворота. Для обучающихся, претендующих на получение стипендии, даты и последовательность сдачи экзаменов должны строго соответствовать расписанию экзаменов, утвержденному Университетом.

Зачетная книжка вместе с личной и учебной карточкой передаются из дирекции Института в отдел кадров студентов, где подшиваются к Личному делу обучающегося и сдаются в архив Университета.

6.6. Журналы успеваемости и посещения занятий обучающимися и сводные аттестационные листы хранятся в дирекциях института.

6.7. Результаты промежуточной аттестации обучающихся заносятся в аттестационную ведомость установленного образца: прием курсовых работ, курсовых проектов и зачетов – в зачетную ведомость; прием экзаменов – в экзаменационную ведомость. В зачетную и экзаменационную ведомости вносятся: название дисциплины (практики), указывается направление (с кодом), направленность (профиль), объем дисциплины (практики) в зачетных единицах/часах (з.е./час), сведения о должности, степени и звании преподавателя, ведущего дисциплину.

В зачетную и экзаменационную ведомости дирекция Института включает весь списочный состав обучающихся учебной группы. Против фамилии студента, находящегося в академическом или ином отпуске, отсутствующего по уважительной причине, а также тех, кому установлен приказом индивидуальный срок аттестации, делается соответствующая пометка, заверенная директором института или его заместителем.

Ведомости с присвоенными номерами должны быть зарегистрированы в журнале дирекции института, подписаны директором (его заместителем) и переданы на кафедры не позднее, чем за три дня до начала экзаменационной сессии.

6.8. Результаты промежуточной аттестации в форме курсовых проектов (работ) и зачетов, сданных по дисциплине до начала экзаменационной сессии, заносятся в ведомость преподавателем кафедры и объявляются студентам. Зачетная ведомость сдается в дирекцию Института перед началом экзаменационной сессии преподавателем лично или ответственным лицом по кафедре.

6.9. Оценки сданного студентом экзамена заносятся преподавателем в его зачетную книжку после выставления оценки в экзаменационной ведомости.

6.10. Экзаменационные оценки выставляются сразу после опроса экзаменуемого и заносятся в аттестационную ведомость. В зачетную книжку студента заносятся только положительные оценки. Сведения о сдаче экзамена подаются преподавателем лично в дирекцию Института не позднее следующего дня после экзамена.

6.11. Зачетные и экзаменационные ведомости хранятся в дирекции Института в течение 2 лет, после чего сдаются в архив Университета.

6.12. Сводные журналы учета успеваемости обучающихся хранятся в дирекции института в течение 5 лет, после чего сдаются в архив Университета.

6.13. Выпускные квалификационные работы с рецензией (при наличии), отзывом и отчетом о проверке работы в системе «Антиплагиат» подлежат сдаче в архив Университета в день защиты, в случае проведения защиты во вторую смену – в 1-ю половину следующего дня. Секретари государственных экзаменационных комиссий составляют перечень выпускных квалификационных работ текущего дня защит, завершившихся положительно, с указанием времени заседания государственных экзаменационной комиссии, с ее полным наименованием по приказу, подписанных собственноручно с расшифровкой подписи. В архиве выпускные квалификационные работы хранятся в течение 5 лет, а выпускные квалификационные работы, отмеченные на конкурсах – постоянно.

6.14. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий хранятся в учебном отделе учебно-методического управления Университета в течение 3 лет, после чего отправляются на хранение в архив.

6.15. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему, не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации,

установленной календарным учебным графиком.

Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копии выданных документов об образовании и о присвоении квалификации передаются дирекцией Института в отдел кадров студентов и подшиваются в Личное дело обучающихся, а затем передаются в архив Университета.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – при их наличии) создаются адаптированные оценочные материалы, позволяющие оценить достижение запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

7.2. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

7.3. В целях доступности получения образования обучающимся с ограниченными возможностями по зрению обеспечивается: присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь на зачетах и экзаменах; письменные задания надиктовываются ассистенту; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств.

7.4. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих, аттестационные испытания, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме.

7.5. При необходимости студенту из числа лиц с ОВЗ по письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене. Общая продолжительность аттестационного испытания увеличивается не более чем на 1,5 часа.

7.6. Обучающиеся из числа лиц с ОВЗ могут в процессе аттестационного испытания пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Обучающиеся и должностные лица имеют право сообщать руководству Университета о нарушениях пунктов настоящего **Положения**.

8.2. Руководство Университета на основании поступившего заявления обязано рассмотреть факт нарушения пунктов настоящего **Положения** и принять меры в соответствии с Уставом Университета.

8.3. Поданные заявления рассматриваются апелляционной комиссией, утвержденной приказом ректора.

8.4. Если в процессе рассмотрения заявления студента (группы студентов) факт нарушения пунктов настоящего **Положения** подтверждается, руководство Университета обязуется обеспечить защиту автора поданного заявления от «давления» со стороны нарушителя пунктов настоящего **Положения** и его коллег.

8.5. Если в процессе рассмотрения заявления студента (группы студентов) факт нарушения пунктов настоящего **Положения** не подтверждается, руководство Университета может расценивать данное заявление как клевету с вытекающими из этого последствиями – к заявителю могут быть применены меры административного наказания, вплоть до отчисления из Университета.