Приложение № 1
к приказу от «23» 03. 2026г № 135-д

Принято на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
протокол № 8 от 26.02.2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»
_____ А.С. Миронов
«23» 03 _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Информация о владельце:
ФИО: Стояновский Михаил Юрьевич
Должность: Проректор по УМР
Дата подписания: 24.03.2026 11:15:54
Уникальный программный ключ:
euv92dbv3xqzsx4qj5p5h5ml5fw3i6gnqamuwdb6

Москва 2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Область применения 3
2. Нормативные документы 4
3. Общие положения 4
4. Организация и проведение текущего контроля 6
5. Организация и проведение промежуточной аттестации 8
6. Порядок заполнения и хранения электронных зачетно-экзаменационных ведомостей 13
7. Апелляция 14
8. Порядок ликвидации академических задолженностей 17
9. Особенности организации текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов 20
Приложение № 1 23
Приложение № 2 24
Приложение № 3 25
Приложение № 4 28
10. Лист согласования 29
11. Лист регистрации изменений 29

1. Область применения

1.1. Настоящее положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры 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, всем видам практик основных профессиональных образовательных программ высшего 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.

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 (в соответствии с календарным графиком учебного плана);
- посещать предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом) учебные занятия;
- выполнять задания, предусмотренные программой дисциплины, в том числе в рамках самостоятельной работы студента (далее – СРС);
- выполнять в установленные сроки индивидуальные задания на практику, а также все виды работ, предусмотренные программой практики;
- своевременно сообщать в учебный офис факультета / деканат (соответствующее структурное подразделение филиала) о невозможности присутствовать на аудиторных учебных занятиях, в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) о невозможности присутствовать на промежуточной аттестации, представлять документы (или) иные материалы, подтверждающие уважительную причину отсутствия.

1.4. Контроль исполнения настоящего Положения в головном вузе осуществляют деканы факультетов, директор Студенческого офиса, директор департамента по учебно-методической работе, в филиалах - директор филиала и директор департамента по региональной политике.

1.5. Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директора филиалов, директор департамента по региональной

политике, научно-педагогические работники факультетов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2. Нормативные документы

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245;
– 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 высшего образования (далее – ФГОС ВО);
– Уставом Университета;
– Локальными актами Университета.

3. Общие положения

3.1. Текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) и промежуточная аттестация являются обязательной частью внутренней системы оценки качества освоения обучающимися образовательных программ. 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.

3.2. 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 и практики.

3.3. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения соответствующих дисциплин (модулей), курсовых работ (проектов), всех видов практик и сдачи обучающимися всех видов отчетности, предусмотренной в семестре учебным планом по направлению подготовки (специальности) в формах: зачетов, зачетов с оценкой, экзаменов. В рамках промежуточных аттестаций проводятся защиты курсовых работ (проектов) и защиты прохождения практики.

3.4. Основными задачами текущего контроля и промежуточной аттестации являются:

- определение уровня приобретённых обучающимися в процессе освоения образовательных программ знаний, умений и навыков, а также уровня сформированности компетенций, установленных ФГОС ВО, и компетенций, установленных Университетом самостоятельно;
- стимулирование систематической работы обучающихся в течение периода обучения (семестра), развитие творческого мышления, умения систематизировать полученные знания и способность применять их в ходе решения практических задач;
- своевременное выявление факторов, препятствующих достижению обучающимися планируемых результатов освоения соответствующей образовательной программы, и разработка мер по их устранению;
- результаты текущего контроля и промежуточной аттестации используются в качестве основы для оценки качества и результативности образовательной деятельности с целью принятия решений по обновлению и (или) совершенствованию методов обучения, образовательных технологий.

3.5. Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации разрабатываются оценочные материалы, включающие типовые контрольные вопросы, тестовые задания и иные материалы, позволяющие оценить уровень знаний, умений, навыков и практического опыта (сформированность компетенций) в рамках учебной дисциплины, практики.

3.6. 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 и (или) осуществляют руководство практикой.

3.7. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя следующую шкалу оценивания результатов промежуточной аттестации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»,

«зачтено», «не зачтено».

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

4. Организация и проведение текущего контроля

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

Текущий контроль проводится:

- для проверки усвоения обучающимися отдельных тем (разделов) дисциплины;
- для проверки хода выполнения курсовой работы (проекта);
- для проверки выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов, эссе и т.д., выполняемых в ходе СРС;
- для проверки выполнения индивидуальных заданий на практику;
- для оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и иных видах учебной работы.

4.2. Текущий контроль по всем изучаемым в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) дисциплинам осуществляется систематически, в течение всего периода обучения (семестра) с периодичностью, установленной проводящим его преподавателем:

- 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.

4.3. Текущий контроль по практике осуществляется преподавателем - руководителем практики от Университета в ходе проверки индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период прохождения практики.

4.4. Текущий контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий, которые включают, в том числе:

- опрос (письменный или устный);
- тестирование (компьютерное (на платформе онлайн-образования

«РАЗУМ» или письменное);

- контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы и т.п.;

Материалы для текущего контроля (примерный перечень вопросов, тестовых заданий, контрольных работ, самостоятельных работ и т.п.) размещены в рабочей программе дисциплины, рабочей программе практики как фонд оценочных средств (далее – ФОС) дисциплины.

4.5. Перечень контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине (модулю), практике и система оценивания определяются рабочей программой дисциплины, программой практики.

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

4.6. В начале семестра педагогическим работникам рекомендуется проводить входной контроль остаточных знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе (уровне) обучения.

4.7. Обучающиеся обязаны выполнить все оценочные средства (контрольные точки) текущего контроля. Контрольная точка считается выполненной, если обучающийся получил положительную (удовлетворительную) оценку. Результаты текущего контроля не вносятся в зачетную книжку обучающегося, но учитываются при выставлении оценки по дисциплине, практике при промежуточной аттестации.

4.8. Преподаватель информирует обучающихся о результатах выполненного задания (контрольной точки), как правило, не позднее трех - пяти рабочих дней после его проведения. Для информирования могут быть использованы различные каналы коммуникации, в том числе электронные.

4.9. Преподаватель обязан фиксировать посещаемость и оценки текущего контроля успеваемости в электронном журнале текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся в личном кабинете преподавателя на сайте https://dec.mgutm.ru/.

4.10. Обучающиеся, имеющие задолженности по контрольным точкам текущего контроля, по согласованию с преподавателем выполняют задания текущего контроля в период самостоятельной работы до начала промежуточной аттестации с последующей оценкой результатов преподавателем.

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

5. Организация и проведение промежуточной аттестации

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

5.2. Формами промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) являются экзамен, зачет, зачет с оценкой.

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

5.4. Итоговая оценка по практике (учебной, производственной, в том числе преддипломной) выставляется руководителем практики от Университета по результатам проверки дневника и отчета о практике, выполненных обучающимся в соответствии с программой и индивидуальным заданием; защиты отчета по практике.

При выставлении оценки также учитывается характеристика от руководителя практики от организации (структурного подразделения Университета).

Формой промежуточной аттестации по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике является зачет с оценкой.

5.5. Формы промежуточной аттестации (в соответствии с учебным планом), критерии оценивания отражаются в рабочей программе дисциплины (программе практики), утвержденной в установленном порядке, и доводятся до сведения обучающихся руководителем практики на организационном собрании не позднее чем за 7 (семь) дней до начала практики.

5.6. Зачет (зачет с оценкой) по дисциплине проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины, как правило, на последнем семинарском (практическом, лабораторном) занятии в установленные расписанием сроки. Форма проведения зачета (устно, письменно, в виде компьютерного тестирования, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), в виде решения практических задач) определяется рабочей программой дисциплины (модуля) и сообщается обучающимся на первом занятии по дисциплине.

5.7. 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 зачетно-экзаменационных сессий.

5.8. Формы промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа (проект)) выставляются в программе АВТОРасписание и размещаются на сайте Университета.

Не позднее чем за 14 дней до начала промежуточной аттестации Расписание размещается на официальном сайте Университета

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

5.10. Экзамен принимает преподаватель-лектор, зачет – преподаватель, ведущий практические и лабораторные занятия, в случае, если дисциплина завершается экзаменом и зачетом. Если дисциплина завершается только зачетом, то зачет может распределяться как преподавателю-лектору, так и преподавателю, ведущему практические и лабораторные занятия.

Заведующий кафедрой, при необходимости, вправе принять зачет, зачет с оценкой, экзамен у обучающегося по любой учебной дисциплине, которая закреплена распорядительным актом Университета за возглавляемой им кафедрой.

5.11. Неявка на промежуточную аттестацию отмечается в электронной зачетно-экзаменационной ведомости (далее – зачетно-экзаменационной ведомости) как «Н/я».

Неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины, рассматривается как использование одной попытки сдачи экзамена/зачета.

Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и отражаются в электронной зачетной книжке, неудовлетворительные оценки проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.12. Во время проведения экзамена (зачета, зачета с оценкой) обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, а также конспектами лекций (по согласованию с преподавателем), справочниками, базами данных и иными материалами, перечень которых устанавливается преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины. Не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить или сделать невозможным объективную оценку результатов экзамена (зачета, зачета с оценкой).

5.13. Экзамен (зачет, зачет с оценкой) может быть проведен в устной или письменной формах:

- по билетам (Приложение № 1);

- в виде тестирования, в том числе компьютерного, с применением ДОТ;
- в виде решения практических / лабораторных задач.

5.14. Билеты, варианты письменных работ, тесты и пр. для проведения экзамена (зачета, зачета с оценкой) формируются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся на кафедре до замены новыми.

5.15. Билеты для проведения экзамена (зачета, зачета с оценкой), 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. Общее количество вопросов в билете не должно превышать трех.

5.16. На экзамене (зачете, зачете с оценкой) кроме преподавателя и обучающихся имеют право присутствовать представитель ректората Университета, представитель департамента по учебно-методической работе, заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Присутствие других лиц допускается только с разрешения ректора Университета (директора филиала) или проректора по учебно-методической работе.

5.17. Порядок проведения экзамена (зачета, зачета с оценкой) для групп, обучающихся без применения ДОТ.

- Для сдачи экзамена (зачета, зачета с оценкой) в аудиторию одновременно допускаются не более пяти экзаменующихся обучающихся.
- Для подготовки к ответу по билету первому обучающемуся отводится, как правило, не более 30 минут.
- По прибытии в аудиторию для сдачи экзамена (зачета, зачета с оценкой) обучающийся лично 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.
- 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.
- Результат экзамена (зачета, зачета с оценкой) объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи и фиксируется в зачетно-экзаменационную ведомость. Ведомость должна быть заполнена, сохранена и закрыта строго в день экзамена (зачета, зачета с оценкой). В случае, если дисциплину ведут несколько преподавателей, допускается закрытие зачетно-

экзаменационной ведомости одним из преподавателей. В случае, если учебная группа на экзамен (зачет, зачет с оценкой) разделена на несколько подгрупп, днем закрытия ведомости считать дату экзамена (зачета, зачета с оценкой) последней подгруппы, в соответствии с утвержденным расписанием.

- Выход обучающихся из аудитории, где проводится экзамен (зачет, зачет с оценкой), 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.

5.18. Порядок проведения экзамена (зачета, зачета с оценкой) для групп, обучающихся с применением ДОТ.

- Экзамен (зачет, зачет с оценкой) проводится на платформе онлайн-образования «Разум».

- Оценка по результатам экзамена (зачета, зачета с оценкой) с применением ДОТ заносится в зачетно-экзаменационную ведомость. Ведомость должна быть заполнена, сохранена и закрыта строго в день экзамена (зачета, зачета с оценкой) в соответствии с календарным учебным графиком.

5.19. Обучающиеся, изучавшие факультативные (необязательные для изучения) дисциплины, проходят по ним промежуточную аттестацию. Положительные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам по письменному заявлению обучающегося вносятся в приложение к документу об образовании и о квалификации (диплому).

5.20. 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.

5.21. Обучающимся заочной формы обучения Студенческим офисом (соответствующим структурным подразделением филиала) оформляется справка-вызов утвержденного образца. Справка-вызов формируется и выдается обучающемуся по его запросу, оформленному через личный кабинет на сайте https://dec.mgutm.ru, в течение 3 рабочих дней.

5.22. Обучающийся, которому распорядительным актом Университета был разрешен индивидуальный график посещения учебных занятий в семестре, сдает все зачеты и экзамены в сроки, установленные для соответствующего направления подготовки/специальности, курса и формы обучения.

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

5.24. Приказ издается на основании личного заявления обучающегося с приложением подтверждающих документов, представленных в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала), и согласованного деканом факультета (директором филиала).

5.25. Индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, не сданных по уважительным причинам, для обучающихся устанавливаются распорядительным актом Университета, согласно пункту 7.5, как правило, из расчета не более 3-х дней подготовки на один экзамен и 1 день на один зачет.

5.26. Обучающемуся после выполнения учебного плана образовательной программы для получения диплома с отличием может быть предоставлена возможность пересдать оценку «хорошо» и (или) «удовлетворительно» (как правило, только по профильным дисциплинам) не более чем по двум дисциплинам (кроме оценок за курсовые работы и практики).

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

5.27. Разрешение на пересдачу дает проректор по учебно-методической работе на основании личного заявления обучающегося. Заявление подается в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) после сдачи последнего экзамена промежуточной аттестации последнего семестра.

На заявлении обучающегося:

- декан факультета согласовывает пересдачу;

- директор Студенческого офиса (руководитель соответствующего структурного подразделения филиала):

указывает средний балл диплома,

ставит отметку о возможности (невозможности) допуска к пересдаче,

направляет заявление проректору по учебно-методической работе для принятия решения.

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

6. Порядок заполнения и хранения электронных зачетно-экзаменационных ведомостей

6.1. Проведение мероприятий промежуточной аттестации без заполнения зачетно-экзаменационной ведомости на сайте «Онлайн-ведомости» по ссылке https://ved.mgutm.ru не допускается.

6.2. Зачетно-экзаменационные ведомости формируются в информационной системе «Онлайн-ведомости» сотрудниками департамента по учебно-методической работе 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. Индивидуальные ведомости для ликвидации академической разницы выдаются обучающимся в Студенческом офисе (соответствующем структурном подразделении филиала).

6.3. Неудовлетворительные оценки в зачетной книжке не фиксируются (кроме оценок по государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы).

6.4. Положительными оценками являются оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительными оценками являются оценки «не зачтено», «неудовлетворительно».

6.5. Результаты сдачи зачетов оцениваются оценками «зачтено», «не зачтено». Экзамен и зачет с оценкой оценивается оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.6. Результаты приема зачетов и экзаменов, практик, темы и оценки, полученные по результатам защит курсовых работ/проектов, должны быть внесены преподавателем в электронную ведомость в рабочем кабинете электронной системы «Онлайн-ведомости» строго в день промежуточной аттестации (для групп, обучающихся с применением ДОТ – на следующий день, после окончания экзаменационной сессии). Фактическая дата внесения оценки фиксируется автоматически. Для групп, начиная с 2023 года набора и далее, обучающихся с применением ДОТ, информация в ведомости вносится сотрудниками центра дистанционного образования (действует только для головного вуза).

6.7. Преподаватели и сотрудники центра дистанционного образования несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационные ведомости.

6.8. Обучающийся, которому установлены индивидуальные сроки сдачи сессии, сдает все зачеты и экзамены по индивидуальной ведомости (Приложение № 2) в указанные в приказе сроки.

6.9. Электронные зачетно-экзаменационные ведомости хранятся на сервере Университета.

7. Апелляция

7.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право на апелляцию.

7.2. По мере необходимости в Университете по факультетам (структурным подразделениям филиала) формируются апелляционные комиссии, которые рассматривают апелляции по результатам промежуточной аттестации.

В состав апелляционной комиссии для рассмотрения конкретной апелляции входят: декан факультета, на котором обучается студент (директор филиала), заведующий кафедрой и научно-педагогические работники той кафедры, за которой закреплена оспариваемая дисциплина, не участвовавшие в проведении данной промежуточной аттестации. Председателем апелляционной комиссии является заведующий кафедрой, за которой закреплена оспариваемая дисциплина (или уполномоченное им лицо из числа научно-педагогических работников кафедры).

7.3. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя декана своего факультета (директора филиала) не позднее 18:00 следующего рабочего дня после проведения промежуточной аттестации и отображения оценки в электронной зачетной книжке. Декан факультета (директор филиала) в день регистрации заявления направляет запрос заведующему кафедрой, за которой закреплена оспариваемая дисциплина, для определения персонального состава представителей кафедры в апелляционной комиссии. Заведующий кафедрой обязан представить кандидатуры в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса. На основании полученных кандидатур декан факультета (директор филиала) издает распорядительный акт об утверждении состава апелляционной комиссии.

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. Апелляция может быть подана только на результаты промежуточной аттестации, оцененные на «неудовлетворительно» или «удовлетворительно». Результаты с оценкой «хорошо» апелляции не подлежат.

7.6. Для рассмотрения апелляции комиссии предоставляются следующие документы: заявление обучающегося, расписание промежуточной аттестации, распечатка зачетно-экзаменационной ведомости, распечатка журнала текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся, а также копия рабочей программы учебной дисциплины (практики), оценочных средств учебной дисциплины (практики), письменные ответы обучающегося по результатам которых была выставлена оценка (при наличии), письменное объяснение преподавателя (по возможности).

7.7. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в течение трех рабочих дней после утверждения состава комиссии распорядительным актом декана факультета. Исключение: последняя промежуточная аттестация перед допуском к государственной итоговой аттестации – в указанном случае – в течение 1 рабочего дня.

7.8. Дата проведения апелляции назначается председателем апелляционной комиссии (заведующим кафедрой) после утверждения состава комиссии распорядительным актом декана факультета (директора филиала).

7.9. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося и преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию, в том числе с применением ВКС.

7.10. Время и место проведения заседания сообщаются обучающемуся и преподавателю. Обучающийся информируется любым доступным способом, прежде всего через личный кабинет. Преподаватель информируется по корпоративной электронной почте и (или) телефону. Вне зависимости от формы проведения заседания (очно или дистанционно), ссылка для подключения к ВКС направляется обучающемуся и преподавателю в обязательном порядке.

7.11. Неявка на заседание апелляционной комиссии (в том числе в дистанционном формате) обучающегося или преподавателя, извещенных о

времени и месте проведения заседания, не препятствует рассмотрению апелляции.

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 и преподаватель покидают заседание апелляционной комиссии либо отключаются от ВКС.

7.13. Апелляционная комиссия своим итоговым решением, зафиксированным в протоколе, подписываемом председателем и членами комиссии, удовлетворяет либо отклоняет апелляцию, то есть устанавливает наличие или отсутствие нарушения процедуры и (или) содержания оценочных материалов.

7.14. Решение принимается апелляционной комиссией большинством голосов. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

7.15. С решением апелляционной комиссии ознакамливается обучающийся, который ставит свою подпись в протоколе заседания апелляционной комиссии, подтверждая факт ознакомления. В случае отказа обучающегося от подписи в протоколе делается соответствующая запись. Преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, уведомляется о решении комиссии.

Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) для реализации решения апелляционной комиссии.

7.16. В случае удовлетворения апелляции возможны следующие варианты положительного решения апелляционной комиссии:

Изменение оценки без повторного испытания

В случае, если промежуточная аттестация по дисциплине проводилась в письменной форме, и характер заданий и ответов позволяет объективно выставить новую оценку без проведения повторного испытания, апелляционная комиссия вправе принять решение об утверждении новой оценки непосредственно на своем заседании.

Новая оценка (с указанием ее значения) фиксируется в протоколе заседания апелляционной комиссии. На основании протокола апелляционной комиссии Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) вносит соответствующую запись в зачетно-экзаменационную ведомость. Измененная оценка отображается в электронной зачетной книжке обучающегося.

Назначение повторного испытания

В случае необходимости повторного испытания, обучающемуся предоставляется возможность пройти заново промежуточную аттестацию по дисциплине.

Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) на основании протокола апелляционной комиссии формирует индивидуальную ведомость для прохождения промежуточной аттестации. Срок аттестации не может превышать 1 (одной) недели с даты заседания апелляционной комиссии. В случае, если оспариваемая промежуточная аттестация является последней перед допуском к государственной итоговой аттестации, аттестация проводится в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты заседания апелляционной комиссии. После прохождения аттестации заполненная индивидуальная ведомость передается обучающимся в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) для внесения итоговой оценки в зачетно-экзаменационную ведомость с последующим отображением в электронной зачетной книжке.

8. Порядок ликвидации академических задолженностей

8.1. Академической задолженностью признаются:

- неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одной или нескольким практикам, курсовым работам;
- не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;
- неликвидированная в установленные сроки разница в учебных планах, возникшая при переводе из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, переводе на другую образовательную программу, форму обучения, при выходе из академического отпуска, при восстановлении лиц, ранее отчисленных из Университета, для продолжения обучения по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам в соответствии с протоколом аттестационной комиссии.

8.2. В случае отсутствия обучающегося на промежуточной аттестации (экзамене, зачете) уважительными причинами являются:

- временная нетрудоспособность (болезнь) (подтверждается справкой медицинского учреждения, входящего в государственную или муниципальную систему здравоохранения);
- 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 и пр.).

8.3. Медицинская справка или иные медицинские документы должны быть представлены обучающимся в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) не позднее 3 (трех) календарных 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 Студенческий 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.

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

8.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, проходят её в индивидуальном порядке в срок, установленный распорядительным актом Университета. Указанный срок, как правило, составляет не более двух недель с даты окончания действия уважительной причины или с даты завершения экзаменационной сессии.

8.6. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, подтвержденной документально, вправе пройти ее в индивидуальные сроки в распределенной форме в структурных подразделениях Университета (если это не противоречит требованиям программы практики) или заключив индивидуальный договор с профильной организацией, в том числе в период каникул.

8.7. Для обучающихся, переведенных из других образовательных организаций или с других образовательных программ Университета, составляется индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах, с индивидуальными сроками аттестации.

8.8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, в рамках ее ликвидации 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.

8.9. Для ликвидации академической задолженности факультет (кафедра) составляет график проведения первой повторной и второй (комиссионной) повторной промежуточной аттестации (Приложение № 4) в установленные распорядительным актом Университета сроки. Утвержденный график предоставляется в департамент по учебно-методической работе (соответствующее структурное подразделение филиала) для согласования и последующего размещения на официальном сайте Университета (филиала) в разделе: «Студентам – Расписание – График ликвидации академических задолженностей».

Актуальная ссылка на страницу раздела для головного вуза: https://mgutm.ru/student/student-general/student-schedule/grafik-likvidaczii-akademicheskih-zadolzhennostej.

Для филиалов ссылка размещается в аналогичном разделе их официальных сайтов.

График проведения первой повторной и второй (комиссионной) повторной промежуточной аттестации также размещается на информационном стенде факультета (филиала) и в группе/чате факультета/филиала (учебной группы) в информационном канале MAX.

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

Прием первой повторной промежуточной аттестации может проводиться другим преподавателем только на основании служебной записки от заведующего кафедрой, ответственного за реализацию дисциплины. Служебная записка оформляется в случае, если по объективным причинам преподаватель не может провести аттестацию. В этой ситуации заведующий кафедрой обязан назначить преподавателя для проведения аттестации или провести ее лично.

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

8.12. Для проведения второй (комиссионной) повторной промежуточной аттестации распоряжением декана факультета (директора филиала) создается комиссия по представлению заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

8.13. Решение комиссии является окончательным и апелляции не подлежит (Приложение № 3).

8.14. Заведующие кафедрами, деканы факультетов (директора филиалов) при наличии обучающихся, имеющих академическую задолженность, обязаны обеспечить организацию повторной промежуточной аттестации в соответствии с установленными сроками ее проведения.

8.15. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая (комиссионная) повторная промежуточная аттестация могут 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.

8.16. При возникновении академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации последнего семестра, завершающего обучение, первая и вторая (комиссионная) повторная промежуточная аттестация организуются в срок после окончания периода обучения и до издания приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

8.17. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, в том числе возникшие из не ликвидированной в срок разницы учебных планов при переводе и восстановлении, установленной протоколом аттестационной комиссии, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9. Особенности организации текущей и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

9.2. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ОВЗ 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).

9.3. При организации текущей и промежуточной аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ОВЗ:

- **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).

9.4. Продолжительность сдачи аттестационного испытания инвалидами и обучающимися с ОВЗ может быть увеличена по отношению к

установленной продолжительности его сдачи.

9.5. 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 учебный офис факультета (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.

9.6. Промежуточная аттестация для инвалидов и обучающихся с ОВЗ проводится в одной учебной аудитории совместно с другими обучающимися или может проводиться в отдельной аудитории. Допускается проведение промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

9.7. Проведение процедур текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ может проводиться с использованием дистанционных технологий[1].

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

Приложение № 1

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

Факультет (филиал)_____
Кафедра _____
Направление подготовки (специальность)_____
_____курс_____
Дисциплина _____

Экзаменационный билет[2] № ____

1. _____
2. _____
3. _____

Утверждено на заседании кафедры _____
(наименование)
Протокол №____ от «___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

[2] Преподаватель имеет право проводить экзамен ТОЛЬКО при наличии комплекта экзаменационных билетов, актуализированных (ежегодно), утвержденных и оформленных в установленном порядке

Приложение № 2

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

Филиал_____

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ №_____

Направление подготовки _____курс_____
Форма обучения _____
Ф.И.О. студента _____
Срок до _____ г.

Наименование дисциплины	Форма контроля	Дата сдачи	ФИО преподавателя	Аттестационная оценка знаний по форме контроля	Подпись преподавателя

Директор Студенческого офиса /
Директор филиала _____ Ф.И.О.

Приложение № 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
(филиал)_____

Факультет_____
Кафедра_____

ПРОТОКОЛ №____ от «_____»_____ г.
заседания Комиссии по пересдаче _____
(первая промежуточная аттестация, вторая (комиссионная) повторная промежуточная аттестация)
по дисциплине «_____»

Присутствовали:
председатель _____
члены Комиссии – _____
_____

Экзаменуемый(ая): _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
студент(ка) ___курса _____ группы
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Форма проведения: _____
Время начала: с _____ час. _____ мин. Время на подготовку: _____ мин.

Вопрос билета: _____
_____
Характеристика ответа студента: _____
_____
_____
Дополнительный вопрос_____
Характеристика ответа студента: _____
_____

Вопрос билета: _____
_____

Характеристика ответа студента: _____
_____
_____
Дополнительный вопрос_____
Характеристика ответа студента: _____
_____

Вопрос билета: _____
_____
Характеристика ответа студента: _____
_____
_____
Дополнительный вопрос_____
Характеристика ответа студента: _____
_____

Решение комиссии: _____

Председатель комиссии _____/Ф.И.О. (подпись)

Члены комиссии: _____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

С протоколом ознакомлен(а)_____ /_____/ Дата

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления им. К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

Факультет_____
Кафедра_____

ПРОТОКОЛ №____ от «_____»_____ г.

заседания Комиссии по апелляции

по дисциплине «_____»

Присутствовали:
председатель _____
члены Комиссии – _____

Экзаменуемый(ая): _____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии)
студент(ка) ___курса _____ группы
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Форма проведения: _____
Время начала: с _____ час. _____ мин. Время на подготовку: _____ мин.

Решение комиссии: _____

Председатель комиссии _____/Ф.И.О. (подпись)

Члены комиссии: _____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

С протоколом ознакомлен(а)_____ /_____/ Дата

Приложение № 4

Факультет, Филиал _____

График ликвидации академических задолженностей по итогам _____ промежуточной аттестации _____ учебного года по программам высшего образования очной и очно-заочной форм обучения

Первая промежуточная аттестация

№	Наименование группы	Форма обучения	Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Форма контроля	ФИО преподавателя	Наименование кафедры	Дата проведения, аудитория (х-ххх), время

Вторая (комиссионная) повторная промежуточная аттестация

№	Наименование группы	Форма обучения	Курс	Семестр	Наименование дисциплины	Форма контроля	Комиссия в составе 3 человек (ФИО)	Наименование кафедры	Дата проведения, аудитория (х-ххх), время

9. Лист согласования

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

10. Лист регистрации изменений

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