




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)»  
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)»

Приложение № 1  
к приказу от «06» 09 № 434-р

Принято на заседании  
ученого совета ФГБОУ ВО  
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского  
(ПКУ)»  
протокол №1 от 29.08.2024г

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ  
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



  
А.С. Миронов  
2024 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: 09.09.2024 12:37:03  
Уникальный программный ключ:  
xomdum32uyi9rexcwzwp6xkc5z3z kf17o0fj6wz9

Москва 2024



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)»  
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)»

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ.....	6
6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	8
7. АПЕЛЛЯЦИЯ.....	13
8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО- ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ.....	15
9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ.....	16
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ.....	19
9. ИТОГИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	21
Приложение № 1 .....	23
Приложение № 2.....	31
Приложение № 3.....	33
Приложение № 4.....	34
11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	35
12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	35



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)»

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)»

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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, проведения апелляций по результатам промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам (модулям), 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;
- посещать предусмотренные учебным планом (индивидуальным учебным планом) учебные занятия;
- выполнять задания, предусмотренные программой дисциплины в рамках СРС;
- выполнять в установленные сроки индивидуальные задания на практику, а также все виды работ, предусмотренные программой практики;
- своевременно сообщать в учебный офис (соответствующее структурное подразделение филиала) о невозможности присутствовать на учебных занятиях, промежуточной аттестации, представлять документы (или) иные материалы, подтверждающие причину отсутствия.

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

1.5. Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директора филиалов, директор департамента региональной политики, научно-педагогические работники факультетов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную



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)»

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)»

ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

- Трудовым кодексом Российской Федерации» (ТКРФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- Федеральным законом от 29 декабря 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;

- Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом Университета.

## 3. ТЕРМИНЫ, ПОНЯТИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Обучающиеся** - студенты, осваивающие образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

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



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)»  
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)»

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

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

**Форма промежуточной аттестации** - зачет, дифференцированный зачет (зачет с оценкой), курсовая работа (проект), экзамен.

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

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. 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.

4.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения соответствующих дисциплин и сдачи обучающимися всех отчетностей, предусмотренных 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.

4.3. 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.

4.4. 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;

- укрепление дисциплины и личной ответственности обучающихся за результаты обучения;

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

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

4.6. 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 (или) опыт деятельности (сформированных компетенций) по учебной дисциплине, практике.

4.7. 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.

4.8. Система оценивания результатов обучения подразумевает непрерывный мониторинг и комплексную оценку качества учебной работы обучающихся.

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

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

5.1. 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;

- для проверки выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов, эссе и т.д.;

- для проверки выполнения индивидуальных заданий на практику;



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)»

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)»

- для оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и иных видах учебной работы.

5.2. 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.

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

5.3. Текущий контроль осуществляется:

- непосредственно во время контактной работы, в ходе аудиторных занятий, проводимых в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, при непосредственном участии преподавателя;

- вне графика расписания учебных занятий, в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;

- с использованием инструментов электронной информационной образовательной среды, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе с автоматической оценкой результатов.

5.4. Текущий контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий, которые включают:

- опрос (письменный или устный);

- тестирование (компьютерное 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.) хранятся на кафедре как ФОС дисциплины.

5.5. Перечень контрольных мероприятий текущего контроля поддисциплине (модулю), практике, используемая система оценивания определяются рабочей программой дисциплины, программой практики.

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

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





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)»

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)»

5.7. Обучающиеся обязаны выполнить все контрольные мероприятия текущего контроля. Контрольное мероприятие считается выполненным, если обучающийся получил оценку не ниже минимальной оценки, установленной программой дисциплины по данному контрольному мероприятию. Результаты текущего контроля не вносятся в зачетную книжку обучающегося, но учитываются при формировании оценки по дисциплине, практике при промежуточной аттестации.

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

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

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

5.11. Преподаватель фиксирует посещаемость и оценки текущего контроля успеваемости в журнале по учету текущей успеваемости обучающихся, посещаемость обучающихся в журнале посещаемости (приложение № 1).

5.12. Результаты по отдельным формам текущего контроля успеваемости не могут аннулироваться.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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

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

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

6.4. Итоговая оценка по дисциплине (модулю), практике, определяется по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.

6.5. Итоговая оценка по учебной, производственной, в том числе преддипломной практике выставляется руководителем практики от Университета по результатам проверки отчетов по практике, выполненных обучающимися в





соответствии с требованиями, установленными программой практики, и итогам защиты обучающимся отчета по практике. Процедура защиты и состав комиссии определяются заведующим кафедрой.

При выставлении оценки учитывается характеристика руководителя практики от предприятия или руководителя структурного подразделения Университета, в котором обучающийся проходил практику, а также результаты выполненных обучающимися в период прохождения практики индивидуальных заданий.

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

6.6. 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 преподавателем на первом занятии по дисциплине, руководителем практики на организационном собрании до начала периода прохождения практики.

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

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

6.9. Расписание промежуточной аттестации утверждается директором департамента по учебно-методической работе (директором филиала) и размещается на web-сайте Университета (филиала) и информационном стенде факультета (филиала) не позднее, чем за 14 дней до начала промежуточной аттестации.

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

6.11. Промежуточную аттестацию проводит преподаватель, который в соответствии с индивидуальной (педагогической) нагрузкой ведет занятия по данной дисциплине.



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

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

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

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

6.13. Во время проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета) обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, а также 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, дифференцированного зачета).

6.14. Экзамен (зачет, дифференцированный зачет) может быть проведен устной или письменной формами:

- по билетам (приложение № 3);
- в виде тестирования, в том числе компьютерного с применением ДОТ;
- в виде решения практических / лабораторных задач.

6.15. Билеты, варианты письменных работ, тесты и пр. для проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета) формируются кафедрой, утверждаются заведующим кафедрой и хранятся на кафедре как ФОС дисциплины до замены новыми.

6.16. Билеты для проведения устного экзамена (зачета, дифференцированного зачета), 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.

6.17. На экзамене (зачете, дифференцированном зачете), кроме преподавателя и обучающихся, имеют право присутствовать ректор Университета (директор филиала), проректор по УМР (заместитель директора филиала по УМР), декан факультета, 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 УМР.



*6.18. Порядок проведения устного экзамена (зачета, дифференцированного зачета).*

- Для сдачи устного экзамена (зачета, дифференцированного зачета) в аудиторию одновременно допускаются не более пяти экзаменуемых обучающихся.

- Для подготовки к ответу по билету первому обучающемуся отводится, как правило, не более 30 минут.

- По прибытии в аудиторию для сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета) 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.

- Результаты устного экзамена (зачета, дифференцированного зачета) объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи и фиксируется в зачетно-экзаменационную ведомость.

*6.19. Порядок проведения письменного экзамена (зачета, дифференцированного зачета).*

- Экзамен (зачет, дифференцированный зачет) проводится одновременно для всех обучающихся учебной группы.

- По прибытии в аудиторию для сдачи экзамена (зачета, дифференцированного зачета) обучающийся лично берет экзаменационный билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

- Перед началом письменного экзамена (зачета, дифференцированного зачета) обучающимся выдаются задания и учебные пособия, разрешенные для использования.

- Оценка по результатам письменного экзамена (зачета, дифференцированного зачета) объявляется обучающемуся не позднее дня, следующего за днем проведения экзамена, заносится в зачетно-экзаменационную ведомость.

*6.20. Порядок проведения экзамена с применением технических средств обучения.*



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)»

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)»

- Экзамен (зачет, дифференцированный зачет) проводится для всех обучающихся группы в специализированных аудиториях, где каждому обучающемуся выделяется персональный компьютер.

- Оценка по результатам экзамена (зачета, дифференцированного зачета) с применением технических средств обучения заносится в экзаменационную ведомость и объявляется обучающемуся не позднее дня, следующего за днем проведения экзамена.

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

6.22. Обучающиеся, изучавшие факультативные (необязательные для изучения) дисциплины, имеют право проходить 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 (диплomu).

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

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

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

6.25. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся на промежуточную аттестацию регистрируются работником Студенческого офиса (филиала) в Журнале регистрации справок-вызовов (Приложение 2).

6.26. Обучающемуся, которому приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица 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.

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



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)»  
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)»

Университета устанавливаются индивидуальные сроки.

6.28. Приказ издается на основании личного заявления обучающегося с приложением подтверждающих документов, представленных в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) до окончания экзаменационной сессии, ходатайства декана факультета (директора филиала).

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

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

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

6.31. Разрешение на пересдачу дает проректор, курирующий образовательную деятельность, на основании личного заявления обучающегося. Заявление подается в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) не позднее трех календарных дней после сдачи последнего экзамена промежуточной аттестации последнего семестра.

На заявление обучающегося директор Студенческого офиса (руководитель соответствующего структурного подразделения филиала) составляет заключение о возможности (невозможности) допуска к пересдаче и направляет заявление проректору, курирующему образовательную деятельность.

6.32. В случае положительного решения проректора, курирующего образовательную деятельность, Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) выдает обучающемуся индивидуальную ведомость на пересдачу.

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

## 7. АПЕЛЛЯЦИЯ

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



7.2. В Университете по структурным подразделениям ежегодно формируются апелляционные комиссии, которые рассматривают апелляции по результатам промежуточной аттестации.

В состав апелляционных комиссий входит декан факультета (директор филиала), заведующий кафедрой, руководитель основной профессиональной образовательной программы.

Апелляционная комиссия утверждается распорядительным актом Университета.

7.3. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя декана факультета (директора филиала) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

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

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

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

7.6. Для рассмотрения апелляции комиссии предоставляются следующие документы: заявление обучающегося, расписание промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационные ведомости, журнал преподавателя по учету текущей успеваемости, журнал посещаемости, заключение декана факультета (директора филиала)/заместителя декана факультета (директора филиала) о соблюдении (не соблюдении) процедурных вопросов при проведении промежуточной аттестации, 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 предьявителя, причина неявки на экзамен.

7.7. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией в течение трех рабочих дней.

7.8. Дата проведения апелляции назначается распоряжением проректора, курирующего образовательную деятельность, по представлению декана факультета (в филиале – распоряжением директора филиала).



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)»  
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)»

7.9. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося.

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

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

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

7.13. В результате апелляции оценка может быть изменена или остаться без изменений. Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии.

## **8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВЕДОМОСТЕЙ**

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

Форма зачетно-экзаменационной ведомости утверждается распорядительным актом Университета.

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

8.3. Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не вносятся (кроме оценок по государственному экзамену и защите выпускной квалификационной работы).

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





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)»

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)»

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

8.6. Результаты приема зачетов, экзаменов и 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. Фактическая дата внесения оценки фиксируется автоматически.

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

8.8. По данным зачетно-экзаменационных ведомостей формируются сводные ведомости успеваемости, а также информация для учебных карточек обучающихся, справок о периоде обучения, приложений к дипломам.

8.9. В случае, если оценка, полученная обучающимся в рамках промежуточной аттестации, не выставлена в ведомость преподавателем, который на момент обнаружения данного факта уже прекратил трудовые отношения с Университетом, находится в командировке или по иной причине отсутствует на рабочем месте, указанную оценку выставляет заведующий кафедрой.

8.10. Обучающемуся, которому установлены индивидуальные сроки сдачи сессии, во всех зачетно-экзаменационных ведомостях соответствующей учебной группы (до их выдачи преподавателям для приема зачета или экзамена) рядом с Ф.И.О. обучающегося указываются установленные приказом ректора Университета или уполномоченного должностного лица индивидуальные сроки сдачи сессии.

8.11. В указанные в приказе сроки обучающийся сдает все зачеты и экзамены по нескольким экзаменационным листам (Приложение № 4).

## **9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ**

9.1. Академической задолженностью признаются:

- неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одной или нескольким практикам, курсовым работам;

- 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 восстановлении лиц, ранее отчисленных из Университета для продолжения обучения) по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам,



возникшая из-за;

- не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

9.2. В случае пропуска обучающимся контрольных мероприятий текущего контроля или отсутствия его на промежуточной аттестации (экзамене, зачете) уважительными причинами являются:

- временная нетрудоспособность (болезнь) (подтверждается справкой медицинского учреждения);

- уход за больным ребенком, близким родственником (подтверждается больничным листом или медицинскими документами, свидетельствующими о необходимости ухода);

- смерть близких родственников (подтверждается свидетельством о смерти);

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

- транспортные проблемы (отмена рейсов, отсутствие билетов).

9.3. 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.

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

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

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



9.7. 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.

9.8. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по каждой учебной дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, установленные распорядительным актом Университета, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для ликвидации академической задолженности департамент по учебно-методической работе (соответствующее структурное подразделение филиала) утверждает график проведения первой повторной и второй повторной промежуточной аттестации, в пределах сроков ликвидации академической задолженности, установленных распорядительным актом Университета.

График проведения первой повторной и второй повторной промежуточной аттестации размещается на информационном стенде факультета (филиала) и на web-сайте Университета.

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

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

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

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

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

9.12. Решение комиссии является окончательным.

9.13. 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.

9.14. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая 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.

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

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

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

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

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

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

- использование адаптированных контрольно-измерительных материалов, позволяющих оценить достижение результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- возможность пользоваться техническими средствами необходимыми для выполнения заданий;



- присутствие в аудитории ассистентов (помощников) из числа работников Университета или привлеченных лиц, оказывающих необходимую техническую помощь с учетом состояния здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей обучающихся, помогающих занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем, перенести ответы в экзаменационные бланки;

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

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

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

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

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

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

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

10.5. Основанием для создания специальных условий при прохождении текущего контроля и промежуточной аттестации является заявление обучающегося. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном



деле обучающегося). Заявление и документы обучающийся подает в учебный офис (соответствующее структурное подразделение филиала). В заявлении обучающийся указывает (для каждого аттестационного испытания) необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании; необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые условия.

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

10.7. Проведение процедур текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием дистанционных технологий<sup>1</sup>.

## 11. ИТОГИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1. Деканы факультетов, директора филиалов, Департамент по учебно-методической работе (соответствующее структурное подразделение филиала), заведующие кафедрами осуществляют постоянный контроль за ходом проведения мероприятий текущего контроля, промежуточной аттестации и ликвидацией обучающимися академических задолженностей.

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

11.3. По итогам учебного года издается распорядительный акт Университета о переводе обучающихся, успешно завершивших освоение образовательной программы за учебный год, на следующий курс.

11.4. По результатам промежуточной аттестации Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала) составляет аналитическую справку об итогах промежуточной аттестации и направляет ее деканам факультетов (директору филиала).

11.5. Обучающиеся первого курса должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в первую неделю учебного года. Ответственность за

<sup>1</sup> С учетом требований ФГОС в части использования электронного и дистанционного обучения для конкретного направления подготовки



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)»  
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)»

выполнение данного пункта Положения возлагается на деканов факультетов  
(директоров филиалов).





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)»

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)»

## Приложение № 1

ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»<sup>1</sup>



Факультет (филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

### ЖУРНАЛ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

(уч. степень, уч. звание, Ф.И.О. преподавателя)

**ПО УЧЕТУ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

20\_\_ /20\_\_ учебного года

\_\_\_\_\_ (факультет)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки /специальность)

\_\_\_\_\_ (форма обучения)

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата выдачи журнала преподавателю)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата сдачи журнала на кафедру)

\_\_\_\_\_ (подпись преподавателя)

<sup>1</sup>Журнал хранится 1 год на кафедре



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)»

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)»

№ п/п	Дата практического (лабораторного) занятия Ф.И.О. обучающегося	1		2		3		4		5		6		7		8	
		работа на занятии	посещаемость	работа на занятии	посещаемость	работа на занятии	посещаемость	работа на занятии	посещаемость	работа на занятии	посещаемость	работа на занятии	посещаемость	работа на занятии	посещаемость	работа на занятии	посещаемость
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	
23.																	
24.																	
25.																	
26.																	
27.																	
28.																	
29.																	
30.																	
31.																	
32.																	
33.																	
34.																	
35.																	





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)»  
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)»

### Тематический план дисциплины

№ п/п	Темы занятий	Вид занятий	Дата	Количество часов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
	<b>Всего</b>			



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)»

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)»

ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»<sup>1</sup>



Факультет (филиал) \_\_\_\_\_

## ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Факультет (филиал) \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность)  
\_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Староста группы \_\_\_\_\_

(ФИО)

<sup>1</sup>Журнал хранится 5 лет



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)»

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)»

### Список дисциплин

№ п/п	Наименование дисциплины	Преподаватель	Страницы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			







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)»

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)»

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Количество часов по расписанию: Всего \_\_\_\_\_

Лекционных \_\_\_\_\_ Практических/семинарских \_\_\_\_\_

№ п/п	Темы занятий	Вид занятий	Дата	Количес тво часов	Подпись преподавате ля
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
	<b>Всего</b>				



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)»  
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)»

## Приложение № 2

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



### Журнал регистрации справок-вызовов

Факультет (филиал) \_\_\_\_\_  
20\_\_ / 20\_\_ учебный год

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

Дата начала журнала

Дата окончания журнала

Москва 20\_\_ г.



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)»

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)»

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

Примечание:

1. Лицо, ответственное за ведение и хранение журнала назначается распоряжением декана факультета (директора филиала);
2. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью факультета (филиала) и заверены подписью декана факультета (директора филиала);
3. Журнал хранится на факультете (в филиале) в течение 5 лет.



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)»

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)»

### Приложение № 3

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

Факультет (филиал) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки  
(специальность) \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

#### Экзаменационный билет<sup>4</sup> № \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование)

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

<sup>4</sup> Преподаватель имеет право проводить экзамен ТОЛЬКО при наличии комплекта экзаменационных билетов, актуализированных (ежегодно), утвержденных и оформленных в установленном порядке



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)»  
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)»

## Приложение № 4

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

Первичный  
Повторный

### Экзаменационный лист № \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина (модуль)/ практика \_\_\_\_\_

Вид испытания \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, фамилия, инициалы)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Факультет (филиал) \_\_\_\_\_

Направление подготовки/  
специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ действительно в течение \_\_\_\_\_ дней

Декан факультета (директор филиала) \_\_\_\_\_

(подпись)

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_



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)»

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)»

## 12. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		29.08.24
2	Начальник юридического отдела	Андрейчак Н.В.		29.08.24
3	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		29.08.24
4	Председатель Студенческого совета Университета	Шишкина А.И.		29.08.24
5	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		29.08.24
<b>Разработал</b>				
1	Директор департамента по учебно-методической работе	Загребина Е.И.		29.08.24

## 13. 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