



## ПРИКАЗ

30.09.2022

Екатеринбург

№ 680-1

О введении в действие  
Положения о промежуточной  
аттестации обучающихся  
и текущем контроле  
успеваемости

С целью актуализации локальных нормативных актов РГППУ на основании решения Ученого совета университета (протокол от 30.08.2022 № 9) **п р и к а з ы в а ю**:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о промежуточной аттестации обучающихся и текущем контроле успеваемости (далее – Положение).
2. Признать утратившим силу приказ от 27.06.2022 № 464-1 «О введении в действие Положения о промежуточной аттестации обучающихся и текущем контроле успеваемости».
3. Начальнику Управления делами (Володкиной О. А.) в течение десяти дней с момента утверждения разместить Положение на официальном сайте университета.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Габышеву Л. К.

И. о. ректора

В. В. Дубицкий

Приложение  
к приказу от 30.09.2022 № 680-1

Минпросвещения России  
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический  
университет»

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
университета  
(протокол от 30.08.2022 № 9)

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
И ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ

Екатеринбург  
РГППУ  
2022

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся и текущем контроле успеваемости (далее – Положение) регламентирует формы промежуточной аттестации, периодичность и порядок ее проведения, порядок и сроки ликвидации академической задолженности, а также порядок проведения текущего контроля успеваемости в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – РГППУ, университет).

1.2. Настоящее Положение предназначено для всех подразделений университета, осуществляющих реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) и основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) (далее вместе – образовательные программы).

Филиал РГППУ в г. Нижнем Тагиле (далее – филиал) руководствуется данным Положением, адаптируя его в соответствии со своей административной и академической структурами.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на организацию и порядок проведения промежуточной аттестации экстернов.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральными государственными образовательными стандартами направлений и специальностей (далее – ФГОС);

2.1.3. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259);

2.1.4. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245);

2.1.5. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464);

2.1.6. Порядком применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013 № 185);

2.1.7. Порядком назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663);

2.1.8. Локальными нормативными актами университета.

### **3. ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

3.1. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучающихся, повышение мотивации к учебной деятельности и предусматривает оценивание хода освоения каждой учебной дисциплины (модуля), профессионального модуля, междисциплинарного курса (далее – учебная дисциплина) и прохождения всех типов практики, предусмотренных образовательной программой.

3.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в следующих формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины:

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

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

3.3. Текущий контроль успеваемости осуществляют педагогические работники.

3.4. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

– во время контактной работы в соответствии с расписанием учебных занятий, в присутствии педагогического работника;

– дистанционно по результатам самостоятельной работы обучающихся с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) РГППУ.

3.5. Результаты текущего контроля успеваемости педагогический работник фиксирует:

– для обучающихся по ОПОП ВО – в журнале учета посещаемости студентами учебных занятий и учета текущей успеваемости студентов (далее – журнал учебных занятий);

– для обучающихся по ОПОП СПО – в журнале учебных занятий.

Педагогический работник фиксирует результаты текущего контроля успеваемости в ЭИОС РГППУ, к которой имеют доступ обучающиеся.

Журналы учебных занятий хранятся на кафедре согласно требованиям, установленным в номенклатуре дел кафедры, у заведующего отделением в Университетском колледже (далее – колледж) РГППУ.

Педагогический работник несет ответственность за своевременное, достоверное заполнение журнала.

3.6. Текущий контроль успеваемости производится в рамках:

- входного контроля;
- текущего контроля усвоения учебного материала по учебной дисциплине в течение всего периода ее изучения;
- внутрисеместровой аттестации.

3.7. Организация входного контроля.

3.7.1. Целью входного контроля является проверка исходного уровня готовности обучающегося к освоению учебной дисциплины.

Входной контроль проводится до начала изучения учебной дисциплины в течение одного контрольного мероприятия.

3.7.2. Содержание оценочных материалов для входного контроля и критерии оценивания к ним разрабатываются педагогическим работником, закрепленным за учебной дисциплиной для проведения занятий лекционного и/или семинарского типа по ОПОП ВО, учебных занятий по ОПОП СПО.

3.7.3. Результаты входного контроля фиксируются в журнале учебных занятий.

3.7.4. Результаты входного контроля являются основанием для формирования индивидуальной траектории изучения учебной дисциплины, направленной на повышение уровня подготовленности обучающегося к изучению данной дисциплины.

3.7.5. Входной контроль носит диагностический характер. Его результаты не могут влиять на оценку в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.8. Организация текущего контроля усвоения учебного материала по учебной дисциплине в течение всего периода обучения (далее – текущий контроль усвоения учебного материала).

3.8.1. Текущий контроль усвоения учебного материала предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения обучающимися учебных дисциплин и практик во время контактной работы, включая учебные занятия, организуемые с использованием дистанционных технологий, и итоги самостоятельной работы обучающихся.

3.8.2. Текущий контроль усвоения учебного материала должен осуществляться по каждой учебной дисциплине и практике, входящим в образовательную программу (в том числе дисциплине по выбору).

3.8.3. Перечень форм текущего контроля усвоения учебного материала, оценочные средства, технологии, критерии оценивания определяются оценочными материалами, сформированными в фонды оценочных средств учебных дисциплин (далее – ФОС).

3.8.4. Если учебным планом предусмотрена контрольная работа по учебной дисциплине, то она должна быть выполнена и представлена обучающимся педагогическому работнику в установленные сроки в бумажном виде или в ЭИОС РГППУ.

Педагогический работник проверяет и оценивает контрольную работу в соответствии со шкалой оценивания, представленной в ФОС. Контрольные работы обучающихся хранятся на кафедре в бумажном виде в соответствии с номенклатурой кафедры, в ЭИОС РГППУ – в течение периода обучения.

Если специфика содержания учебной дисциплины предполагает выполнение и хранение результатов выполнения контрольной работы в электронном виде (электронный образовательный продукт, программное обеспечение и т. д.), то контрольная работа хранится на электронном носителе в течение периода обучения.

3.8.5. Оценка степени усвоения учебного материала обучающимися в процессе текущего контроля успеваемости выражается:

– по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), по программам среднего профессионального образования – в дифференцированной форме («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

– по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры – в баллах рейтинговой системы оценки в соответствии с шкалой рейтинговых баллов, разработанной педагогическим работником на основании Положения о рейтинговой системе оценки индивидуальных учебных достижений обучающихся и методических рекомендаций.

Объектом оценивания являются степень усвоения обучающимися теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебных занятий, результаты самостоятельной работы и др.

3.8.6. Методы оценивания, используемые в процессе текущего контроля усвоения учебного материала, определяются педагогическими работниками, осуществляющими контактную работу с обучающимися, с учетом особенностей отдельных компонентов образовательной программы, их трудоемкости, видов самостоятельной работы обучающихся и т.д.

3.8.7. Контрольные мероприятия текущего контроля усвоения учебного материала – контрольные работы, тестирование, коллоквиумы и пр. – должны проводиться во время занятий лекционного и (или) семинарского типа, самостоятельной работы обучающихся.

3.8.8. Обучающимся предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля усвоения учебного материала у педагогического работника во время контактной работы, а также в личном кабинете в ЭИОС РГППУ.

3.8.9. Обучающийся должен в обязательном порядке участвовать во всех мероприятиях текущего контроля усвоения учебного материала, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

3.8.10. Отсутствие вследствие неуважительных причин положительной оценки за выполнение контрольно-оценочных заданий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, в ходе текущего контроля усвоения учебного материала считается текущей задолженностью и является основанием недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

3.8.11. Ликвидация текущей задолженности по текущему контролю усвоения учебного материала в течение следующего семестра проводится педагогическими работниками в часы консультаций по графику, утверждаемому заведующим кафедрой, отвечающей за реализацию учебной дисциплины (в колледже – заведующим отделением).

Об условиях и формах ликвидации текущих задолженностей по текущему контролю усвоения учебного материала педагогический работник обязан проинформировать обучающихся в начале семестра.

3.8.12. Не допускается отчисление обучающегося по причине наличия текущей задолженности по текущему контролю усвоения учебного материала.

3.8.13. Обучающиеся, имеющие текущие задолженности по результатам текущего контроля усвоения учебного материала по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные сроки (но не позднее даты начала промежуточной аттестации) выполнить требования рабочей программы учебной дисциплины, выполняют контрольные мероприятия текущего контроля усвоения учебного материала в индивидуальном порядке.

3.9. Порядок проведения внутрисеместровой аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата.

3.9.1. Внутрисеместровая аттестация является обязательной для обучающихся 1-2 курсов очной формы обучения и проводится на аттестационной неделе в середине семестра. Для обучающихся 3-го и последующих курсов внутрисеместровая аттестация может вводиться на основании решения учебно-методической комиссии по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

3.9.2. Содержание оценочных материалов для проведения контрольных мероприятий внутрисеместровой аттестации и критерии оценивания к ним разрабатываются педагогическим работником, закрепленным за учебной дисциплиной для проведения занятий лекционного и / или семинарского типа по ОПОП ВО.

3.9.3. Результаты внутрисеместровой аттестации в течение аттестационной недели вносятся педагогическим работником в ведомость результатов внутрисеместровой аттестации (далее – внутрисеместровая ведомость).

Основные требования к заполнению внутрисеместровой ведомости:

– внутрисеместровая ведомость формируется работником дирекции института/филиала в программе «1С: Учебная часть» накануне проведения внутрисеместровой аттестации с указанием в ней названия образовательного под-

разделения, названия учебной группы, срока начала и окончания внутрисеместровой аттестации, перечня изучаемых учебных дисциплин, фамилии, имени и отчества (ФИО) обучающихся и выводится на печать;

– внутрисеместровая ведомость должна включать следующие сведения: «min»/«max» количество баллов по учебной дисциплине, которое обучающиеся могут набрать за установленный период; рейтинговый балл по учебной дисциплине для каждого обучающегося, набранный им за установленный период; отметки «аттестован» («а», «ат», «атт») или «не аттестован» («н/а», «н/ат», «н/атт») по учебной дисциплине по каждому обучающемуся; подпись педагогического работника, закрепленного за учебной дисциплиной для проведения занятий лекционного и/или семинарского типа по ОПОП ВПО.

Заполнение внутрисеместровой ведомости осуществляется лично педагогическим работником на основании записей в журнале учебных занятий и журнале в ЭОИС, с соблюдением всех установленных требований при их заполнении.

К моменту выставления результатов внутрисеместровой аттестации научно-педагогический работник проставляет в журнале учебных занятий:

– «min»/«max» количество баллов, которое могли набрать обучающиеся (эти значения указываются при заполнении внутрисеместровой ведомости в поле «Количество баллов»);

– реальное количество набранных баллов каждым обучающимся (эти значения указываются при заполнении внутрисеместровой ведомости в колонке «Рейтинговый балл»);

– отметки «аттестован» («а», «ат», «атт») или «не аттестован» («н/а», «н/ат», «н/атт») по каждому обучающемуся в зависимости от того, соответствует ли набранный рейтинговый балл обучающегося в допускаемое значение «min»/«max» (эта информация необходима для заполнения колонки «Отметка об аттестации» внутрисеместровой ведомости).

3.9.4. Заполнив внутрисеместровую ведомость, педагогический работник ставит свою подпись.

Полностью заполненная внутрисеместровая ведомость заверяется директором института/филиала не позднее следующего дня после окончания аттестационной недели.

3.9.5. Ответственность за надлежащее и своевременное заполнение внутрисеместровой ведомости несет научно-педагогический работник.

3.9.6. Результаты внутрисеместровой аттестации должны быть использованы научно-педагогическим работником:

– для информирования обучающихся о результатах освоения ими учебной дисциплины;

– своевременного выявления неуспевающих обучающихся, выявления причин их неуспеваемости и оказания содействия в ликвидации отставания;

– обеспечения ритмичной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свою учебную деятельность.

3.9.7. Результаты внутрисеместровой аттестации подлежат обсуждению и анализу на уровне кафедры и института / филиала с целью своевременного выявления неуспевающих обучающихся и последующей организации дополнительных корректирующих действий по организации учебной деятельности.

Ответственным за организацию и проведение анализа результатов внутрисеместровой аттестации на уровне кафедры является заведующий кафедрой, на уровне института / филиала – председатель учебно-методической комиссии.

Результаты анализа и перечень запланированных мероприятий на уровне кафедры и института / филиала фиксируются в протоколах соответствующих заседаний.

3.9.8. По итогам внутрисеместровой аттестации:

– куратор учебной группы должен ходатайствовать перед директором института/филиала о применении дисциплинарных взысканий к обучающимся, имеющим низкие результаты успеваемости по неуважительным причинам;

– директор института / филиала должен ходатайствовать перед проректором по образовательной деятельности о применении дисциплинарных взысканий к преподавателям, своевременно не заполнившим внутрисеместровые ведомости без уважительных причин.

3.9.9. Внутрисеместровые ведомости хранятся в дирекции института/филиала согласно требованиям, установленным в номенклатуре дел образовательного подразделения.

3.10. Порядок проведения внутрисеместровой аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования.

3.10.1. Внутрисеместровая аттестация проводится для всех обучающихся по очной форме обучения в середине семестра (в период аттестационной недели).

3.10.2. Результаты внутрисеместровой аттестации в течение аттестационной недели вносятся педагогическим работником в журнал учебных занятий.

3.10.3. По завершению аттестационной недели кураторы / классные руководители учебных групп заполняют сводную ведомость результатов внутрисеместровой аттестации.

Бланк сводной ведомости результатов внутрисеместровой аттестации в формате \*.xls. формируется деканом факультета / заведующим отделением, с обязательным указанием:

- названия учебного подразделения;
- названия учебной группы;
- срока начала и окончания внутрисеместровой аттестации;
- перечня изучаемых дисциплин;
- ФИО обучающихся.

3.9.4. Сводная ведомость результатов внутрисеместровой аттестации должна включать следующие сведения:

- средний балл для каждого обучающегося;

- количество аттестаций и неаттестаций;
- количество «5», «4», «3», «2», «н/а» для каждого обучающегося;
- общее количество часов пропусков, в том числе по уважительным и неуважительным причинам, для каждого обучающегося;
- средний балл по каждой учебной дисциплине (междисциплинарному комплексу);
- количество «5», «4», «3», «2», «н/а» для каждой учебной дисциплины;
- подпись куратора / классного руководителя.

3.10.5. Полностью заполненная сводная ведомость результатов внутрисеместровой аттестации заверяется деканом факультета/заведующим отделением не позднее пяти рабочих дней после окончания аттестационной недели.

3.10.6. Ответственность за надлежащее и своевременное заполнение сводной ведомости результатов внутрисеместровой аттестации несет куратор/классный руководитель.

3.10.7. Сводные ведомости результатов внутрисеместровой аттестации хранятся у декана факультета/заведующего отделением согласно требованиям, установленным в номенклатуре дел образовательного подразделения.

3.10.8. Результаты внутрисеместровой аттестации подлежат обсуждению и анализу на уровне отделения, педагогического совета, факультета, института с целью своевременного выявления неуспевающих обучающихся и последующей организации дополнительных корректирующих действий по организации учебной деятельности.

Ответственным за организацию и проведение анализа результатов внутрисеместровой аттестации является заместитель директора по направлению деятельности.

Результаты анализа и перечень запланированных мероприятий на уровне отделения / факультета, педагогического совета фиксируются в протоколах соответствующих заседаний.

3.10.9. По итогам внутрисеместровой аттестации:

- куратор/классный руководитель учебной группы должен довести до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся информацию об имеющихся низких результатах успеваемости по неуважительным причинам;

- куратор/классный руководитель учебной группы должен ходатайствовать перед директором о применении дисциплинарных взысканий к обучающимся, имеющим низкие результаты успеваемости по неуважительным причинам;

- директор должен ходатайствовать перед проректором по образовательной деятельности о применении дисциплинарных взысканий к педагогическим работникам, своевременно не внесшим результаты внутрисеместровой аттестации в журнал учебных занятий без уважительных причин.

3.11. По программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) внутрисеместровая аттестация обучающихся не предусмотрена.

## 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по итогам очередного семестра по всем учебным дисциплинам семестра, практикам, курсовым проектам (работам), научно-исследовательской работе, установленным учебным планом.

4.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме следующих аттестационных испытаний:

- экзаменов;
- зачетов, в том числе зачетов с оценкой (далее – дифференцированный зачет);
- защиты курсовых проектов (работ);
- защиты отчетов о прохождении практики;
- защиты отчета о научно-исследовательской деятельности (по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- других форм аттестационных испытаний.

Форма и сроки промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом, календарным учебным графиком. Продолжительность периода проведения промежуточной аттестации зависит от количества аттестационных мероприятий, установленных учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится для очной и очно-заочной форм обучения в конце каждого семестра: зачеты принимаются не позднее последней недели теоретического обучения в семестре (далее – зачетная неделя), экзамены – принимаются в период, установленный календарным учебным графиком (далее – экзаменационная сессия), для заочной формы – в сроки, установленные графиком учебного процесса на учебный год.

Для очно-заочной и заочной форм обучения в период проведения промежуточной аттестации могут проводиться учебные занятия (далее – лабораторно-экзаменационная сессия).

4.3. Расписание проведения промежуточной аттестации устанавливается:

- для очной формы обучения – расписанием учебных занятий и расписанием экзаменационной сессии;
- для очно-заочной и заочной форм обучения – расписанием лабораторно-экзаменационной сессии.

Расписание проведения промежуточной аттестации утверждается проректором по направлению деятельности.

4.4. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации по учебной дисциплине осуществляется научно-педагогическим работником (преподавателем). К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по результатам текущего контроля усвоения учебного материала в течение периода изучения учебной дисциплины в соответствующем семестре и выполнившие иные требования, предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины.

Обучающиеся, не получившие положительные оценки за обязательные контрольные работы, предусмотренные учебным планом, к промежуточной аттестации по учебной дисциплине не допускаются.

Отсутствие положительной оценки за аттестационное испытание в форме зачета (дифференцированного зачета) по учебной дисциплине не является основанием для недопуска к дальнейшему прохождению промежуточной аттестации.

4.5. Обучающиеся по ОПОП ВО в течение учебного года сдают не более 10 экзаменов и 12 зачетов, по ОПОП СПО – не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам, практике.

4.6. Обучающийся обязан явиться на зачеты, экзамены в соответствии с утвержденным расписанием аттестационных испытаний.

4.7. При явке на аттестационное испытание обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет экзаменатору в начале аттестационного испытания, а при досрочной или повторной сдаче аттестационного испытания – зачетную книжку и экзаменационный лист.

4.8. Оценивание результатов промежуточной аттестации в ходе проведения аттестационного испытания может осуществляться по:

- двухбалльной шкале с оценками: «зачтено», «не зачтено»;
- пятибалльной шкале с оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.9. Оценочные средства, используемые для проведения аттестационных испытаний, разрабатываются кафедрами / отделениями и утверждаются заведующим кафедрой / заведующим отделением. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации хранятся на кафедрах/у заведующего отделением в качестве составной части оценочных материалов по дисциплине. Ответственность за хранение оценочных средств для проведения промежуточной аттестации возлагается на заведующего кафедрой / заведующего отделением. Оценочные средства подлежат ежегодному обновлению.

4.10. Присутствие в аудитории на аттестационных испытаниях лиц, не имеющих отношения к приему и сдаче экзамена, зачета или дифференцированного зачета, допускается с письменного разрешения заведующего кафедрой/заведующим отделением.

При проведении аттестационных испытаний у обучающихся с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего такому обучающемуся соответствующую помощь.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

5.1. Экзамены по дисциплине или ее части проводятся с целью:

- оценки результатов освоения обучающимся содержания учебной дисциплины (ее части) в течение учебного периода;
- определения уровня сформированности установленных рабочей программой учебной дисциплины компетенций и(или) их дескрипторов;

– определения умения применять полученные знания к решению практических задач.

5.2. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме, которая устанавливается кафедрой/отделением в соответствии с требованиями ФОС по соответствующей дисциплине.

Допускается проведение экзамена в форме тестирования.

При проведении экзаменов могут использоваться технические средства.

5.3. Экзамены принимаются теми научно-педагогическими работниками (преподавателями), которые вели данную учебную дисциплину в течение семестра в соответствии с индивидуальным планом работы преподавателя. В случае болезни и иных уважительных причин научно-педагогического работника (преподавателя) допускается замена экзаменатора. Решение о замене экзаменатора принимает заведующий кафедрой/отделением, за которой закреплена данная учебная дисциплина.

5.4. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплин, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими необходимыми материалами.

5.5. При проведении экзамена в устной форме обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение 30-40 мин.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. В этом случае при окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается. По окончании ответов на вопросы преподаватель объявляет студенту результаты сдачи экзамена/зачета с аргументацией выставленной оценки

5.6. При проведении экзамена в устной форме экзаменатору предоставляется право:

– освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если он убежден в твердости его знаний;

– задавать обучающемуся уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы в соответствии с рабочей программой дисциплины.

5.7. При проведении экзамена в письменной форме обучающийся имеет право на подготовку ответа в течение 60-80 мин.

5.8. Экзамен в форме тестирования проводится с помощью теста, включающего тестовые задания по всей дисциплине (модулю). Продолжительность тестирования должна составлять не менее 45 и не более 90 минут.

Тестирование может проводиться с помощью бланковых тестов или компьютерных тестов.

5.9. Проверка письменных работ и бланковых тестов осуществляется экзаменатором, на последней странице письменной работы или листа ответов теста ставится дата проверки и подпись научно-педагогического работника (преподавателя). Результаты письменной работы и бланкового тестирования должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы

подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты бланкового тестирования хранятся на кафедре/отделении.

Проверка компьютерных тестов осуществляется в автоматическом режиме с помощью программного средства ЭИОС РГППУ. Результаты компьютерного тестирования объявляются обучающимся непосредственно после формирования отчета тестовой программой.

5.10. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения дисциплинарных требований и норм (списывание, использование средств мобильной связи, мобильной компьютерной техники, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, педагогический работник вправе удалить обучающего с экзамена. Обучающиеся, нарушившие данные требования и удаленные с экзамена, считаются не сдавшими экзамен.

5.11. Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в сроки экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

5.12. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой, выносимой в приложение к диплому, является оценка, полученная на последнем экзамене.

5.13. Положительные оценки заносятся экзаменатором сначала в экзаменационную/зачетную ведомость, которая оформляется в 2-х экземплярах, а затем – в зачетную книжку. Неявка студента на экзамен/зачет отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости в графе оценки словами «неявка». Все записи в зачетной книжке научно-педагогический работник (преподаватель) обязан делать только после ответа обучающегося и занесения оценки в экзаменационную / зачетную ведомость или экзаменационный лист. Неудовлетворительная оценка и «не зачтено» проставляется только в экзаменационной / зачетной ведомости или экзаменационном листе.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА И ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

6.1. Зачет и дифференцированный зачет относятся к аттестационным испытаниям промежуточной аттестации и, как правило, предполагают оценивание результатов освоения учебной дисциплины с использованием ФОС по учебной дисциплине.

6.2. Зачет и дифференцированный зачет основываются на результатах выполнения обучающимся предыдущих индивидуальных заданий по данной учебной дисциплине в рамках занятий семинарского типа, контрольных работ и т. д., выраженных в рейтинговых баллах для обучающихся очной формы обучения.

6.3. Допускается проведение зачета и дифференцированного зачета в форме:

– устной или письменной – по экзаменационным билетам;

- собеседования;
- тестирования.

Форма проведения зачета и дифференцированного зачета устанавливается кафедрой/отделением в соответствии с требованиями ФОС по учебной дисциплине.

Тестирование может проводиться на бумажных носителях или с использованием ЭОИС.

6.4. Проведение зачета или дифференцированного зачета осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, составленным на текущий семестр.

Если изучение учебной дисциплины заканчивается до окончания семестра, зачет или дифференцированный зачет может проводиться по окончании ее изучения, т. е. в течение семестра.

6.5. Зачеты принимаются научно-педагогическими работниками (преподавателями), проводившими занятия в учебной группе.

6.6. В результате проведения зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». В результате проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Занесение оценки в документы осуществляется в соответствии с п. 5.13. настоящего Положения.

6.7. Результаты сдачи зачета/дифференцированного зачета в устной форме объявляются обучающемуся в день их сдачи, результаты сдачи зачета/дифференцированного зачета в письменной форме объявляются в течение 24 часов после завершения зачета.

6.8. Обучающийся, не выполнивший всех требований рабочей программы изучаемой учебной дисциплины, не допускается к сдаче зачета или дифференцированного зачета. В этом случае педагогический работник, принимающий зачет, в экзаменационной/зачетной ведомости делает запись «не допущен(а)» и ставит свою подпись.

## **7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

7.1. Порядок подготовки и выполнения курсовой работы (проекта) регламентируется Положением о курсовой работе (проекте).

7.2. Промежуточная аттестация по курсовой работе (проекту) проводится в форме защиты.

7.3. Обучающийся допускается к защите курсовой работы (проекта) решением руководителя курсовой работы (проекта) (далее – руководитель). К защите курсовой работы (проекта) допускаются обучающиеся, своевременно представившие материалы курсовой работы (проекта), соответствующие требованиям, установленным в ФОС.

7.4. Несвоевременное выполнение курсового проекта (работы) является академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном порядке.

7.5. Защита проводится в соответствии с расписанием учебных занятий. Форму защиты определяет кафедра / отделение. На защите могут присутствовать обучающиеся учебной группы, заведующий кафедрой / отделением, другие педагогические работники, представители работодателей.

7.6. По окончании защиты руководителем объявляется и вносится в экзаменационную ведомость оценка, в зачетную книжку обучающегося – тема и оценка за курсовую работу (проект). Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не вносится.

7.8. Итоги выполнения курсовых работ (проектов) анализируются на заседании кафедры / отделения, по мере необходимости – на заседаниях ученого совета института / филиала.

## **8. ПОРЯДОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

8.1. Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет. Формой дифференцированного зачета по практике является защита отчета по практике, составленного в соответствии с утвержденными требованиями к его содержанию и форме.

8.2. К промежуточной аттестации по практике допускается обучающийся, полностью выполнивший требования рабочей программы практики и получивший положительный отзыв-характеристику руководителя практики от профильной организации.

8.3. Защита отчета по практике организуется руководителем практики от РГППУ и проводится не позднее последнего дня практики.

8.4. При выставлении оценки принимается во внимание отзыв-характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от профильной организации.

8.5. Руководителем практики от РГППУ вносится в экзаменационную ведомость – оценка, в зачетную книжку – оценка, сведения о сроках и месте прохождения практики. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не вносится.

8.6. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающемуся, своевременно не прошедшему промежуточную аттестацию по практике по уважительным причинам, устанавливаются индивидуальные сроки промежуточной аттестации по практике по личному заявлению в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

8.7. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при прохождении промежуточной аттестации по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

## 9. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Контроль организации и проведения промежуточной аттестации осуществляют:

- проректор по образовательной деятельности;
- Управление образовательной деятельности;
- директор института/филиала/колледжа;
- заведующий кафедрой/декан факультета/заведующий отделением;
- заместитель директора по направлению;

9.2. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена и защите курсовой работы (проекта), практики вносится педагогическим работником в экзаменационную/зачетную ведомость, экзаменационные листы и зачетную книжку в присутствии обучающегося.

9.3. Педагогический работник имеет право принимать аттестационное испытание при наличии экзаменационной/зачетной ведомости и зачетной книжки обучающегося, либо экзаменационного листа и зачетной книжки обучающегося.

Экзаменационная / зачетная ведомость или экзаменационный лист заверяются директором института/филиала/колледжа или заместителем директора по направлению.

9.4. При внесении результатов аттестационных испытаний в экзаменационную/зачетную ведомость, экзаменационный лист и зачетную книжку обучающегося допускаются следующие сокращения: «зач.» (зачтено), «не зач.» (не зачтено), «отл.» (отлично), «хор.» (хорошо), «удовл.» (удовлетворительно), «неуд.» (неудовлетворительно), «н/д» (не допущен(а), недопуск), «н/я» (не явился, неявка). При заполнении экзаменационных/зачетных ведомостей, экзаменационных листов и зачетных книжек не следует одновременно использовать полный и сокращенный варианты их обозначений.

9.5. Экзаменационная / зачетная ведомость.

9.5.1. Экзаменационная / зачетная ведомость должна содержать:

- наименование учебной дисциплины по учебному плану с указанием формы промежуточной аттестации;
- ФИО педагогического работника;
- дату сдачи аттестационного испытания;
- общее количество часов и зачетных единиц (ЗЕТ), отведенных на учебную дисциплину учебным планом (в объем часов включаются все часы, в том числе и самостоятельной работы обучающихся, отведенные на учебную дисциплину в текущем семестре);
- список обучающихся учебной группы с указанием номеров зачетных книжек;
- рейтинговые баллы (для обучающихся очной формы обучения по образовательным программам высшего образования);
- итоговые оценки с подтверждающей подписью педагогического работника;

- статистические данные;
- подписи педагогического работника, директора института / филиала / колледжа или заместителя директора по направлению.

9.5.2. Экзаменационная / зачетная ведомость формируется в информационной автоматизированной системе «1С:» и распечатывается работниками дирекции института / филиала / колледжа.

9.5.3. Экзаменационная / зачетная ведомость выдается педагогическому работнику не ранее чем за один день до даты проведения промежуточной аттестации.

9.5.4. По окончании аттестационного испытания один экземпляр заполненной экзаменационной / зачетной ведомости не позднее следующего после приема аттестационного испытания рабочего дня передается педагогическим работником в дирекцию института / филиала / отделение, второй остается на кафедре.

В закрытых экзаменационных / зачетных ведомостях исправления не допускаются.

Персональную ответственность за правильное заполнение и своевременную передачу в дирекцию института / филиала / заведующему отделением и на кафедру экзаменационных / зачетных ведомостей несет педагогический работник.

9.5.5. Оформленные в установленном порядке экзаменационные / зачетные ведомости хранятся в дирекции института / филиала / у заведующего отделением и на кафедре в соответствии с номенклатурой дел. После истечения срока хранения экзаменационные / зачетные ведомости сдаются в архив.

9.6. Неявка обучающегося на аттестационное испытание по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке; в этом случае назначается повторная промежуточная аттестация. В случае неявки обучающегося на аттестационное испытание по уважительной причине директор института/колледжа или заместитель директора института по направлению /заведующий отделением устанавливает индивидуальные сроки сдачи аттестационного испытания.

9.7. Экзаменационный лист.

9.7.1. Для сдачи аттестационного испытания вне сроков, установленных календарным учебным графиком и расписанием экзаменационной сессии, обучающийся должен получить в дирекции института / филиала / колледжа экзаменационный лист, который должен быть зарегистрирован в журнале регистрации экзаменационных листов.

9.7.2. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения срок действия экзаменационного листа – 3 рабочих дня.

Для обучающихся заочной формы обучения срок действия экзаменационного листа не должен превышать 30 дней.

Продление действия экзаменационного листа не допускается.

В случае истечения срока действия экзаменационного листа он считается недействительным и подлежит аннулированию, о чем делается отметка

«аннулирован» в журнале регистрации экзаменационных листов, а также на экзаменационном листе.

В случае утери (порчи) экзаменационного листа обучающийся представляет объяснительную записку директору института / филиала / колледжа, а экзаменационный лист подлежит аннулированию.

#### 9.7.3. Экзаменационный лист содержит:

- номер экзаменационного листа, который совпадает с номером регистрации в журнале регистрации экзаменационных листов;
- название учебной дисциплины (с указанием формы промежуточной аттестации);
- ФИО экзаменатора;
- ФИО обучающегося;
- номер зачетной книжки;
- наименование института / филиала / колледжа;
- наименование группы;
- номер курса, в котором образовалась академическая задолженность;
- номер семестра, в котором образовалась академическая задолженность;
- срок действия экзаменационного листа;
- подпись директора института / филиала / колледжа или заместителя директора по направлению / заведующего отделением;
- строку для выставления рейтингового балла и оценки;
- дату сдачи;
- подпись экзаменатора.

9.7.4. Передача одной части экзаменационного листа в дирекцию института / филиала / колледжа осуществляется педагогическим работником, принимавшим аттестационное испытание, или работником кафедры не позднее следующего после приема аттестационного испытания рабочего дня, а вторая его часть остается на кафедре.

Категорически запрещается работникам дирекции института / филиала / колледжа принимать экзаменационные листы от обучающихся.

#### 9.8. Зачетная книжка обучающегося.

9.8.1. Внесение результатов сдачи аттестационных испытаний в зачетную книжку обучающегося осуществляется в соответствии с Инструкцией по оформлению, выдаче, ведению и хранению студенческих билетов и зачетных книжек обучающихся РГППУ.

9.8.2. В зачетную книжку вносятся только положительные результаты сдачи аттестационных испытаний.

9.9. Результаты сдачи аттестационных испытаний заносятся работниками дирекции института / филиала / колледжа в семестровые ведомости по учету успеваемости обучающихся, информационную автоматизированную систему «1С:».

Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все аттестационные испытания, переводятся на следующий курс приказом ректора в установленные сроки.

9.10. Ректор, проректор по образовательной деятельности, директора институтов / филиала / колледжа, заведующие кафедрами, работники Управления образовательной деятельности в процессе промежуточной аттестации и по ее результатам анализируют качество подготовки обучающихся и планируют мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение образовательного процесса.

Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса после ее завершения обсуждаются на заседаниях кафедр, ученого совета института/филиала, педагогического совета колледжа, Научно-методического совета университета и фиксируются в соответствующих протоколах.

9.11. Повторная сдача аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки (далее – пересдача на повышенную оценку) осуществляется по разрешению проректора по образовательной деятельности на основании личного заявления обучающегося с визой директора института/филиала/колледжа.

9.11.1. Основаниями для пересдачи на повышенную оценку могут быть:

– документально подтвержденная болезнь во время сдачи аттестационного испытания или в период подготовки к нему;

– документально подтвержденные чрезвычайные обстоятельства (стихийные бедствия, длительные служебные командировки, семейные обстоятельства), препятствующие подготовке к аттестационному испытанию;

– наличие обоснованных претензий по процедуре проведения аттестационного испытания.

9.11.2. Повторная защита курсовых работ (проектов) не допускается ввиду длительного накопления информации.

9.11.3. При решении вопроса о получении диплома с отличием пересдача на повышенную оценку допускается на выпускном курсе не более чем по двум дисциплинам с разрешения проректора по образовательной деятельности на основании письменного представления директора института/филиала/колледжа или заместителя директора по направлению.

9.11.4. Положительные результаты пересдачи на повышенную оценку вносятся в зачетную книжку в новой строке. Старые записи оставляются в неизменном виде, но при этом считаются недействительными.

## **10. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

10.1. Обучающемуся, своевременно не сдавшему аттестационные испытания по болезни или другим уважительным причинам, решением проректора по образовательной деятельности сроки промежуточной аттестации могут быть продлены по личному заявлению.

10.2. Для продления сроков промежуточной аттестации обучающийся представляет в дирекцию института/филиала/колледжа:

– заявление на имя проректора по образовательной деятельности о продлении сроков промежуточной аттестации;

– документы, подтверждающие причину продления сроков промежуточной аттестации (медицинскую справку или иные документы). Медицинская справка должна быть представлена не позднее двух рабочих дней с даты ее закрытия.

При несвоевременном представлении обучающимся медицинской справки сроки промежуточной аттестации не продлеваются.

10.3. Директор института/филиала/колледжа рассматривает представленные документы, визирует заявление обучающегося и направляет представление проректору по образовательной деятельности. Проректор по образовательной деятельности принимает решение по заявлению обучающегося. При положительном решении в установленном порядке издается приказ ректора о продлении сроков промежуточной аттестации с указанием конкретного срока, до которого продлевается промежуточная аттестация.

10.4. Промежуточная аттестация продлевается с даты момента начала нового учебного семестра на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и сдачи аттестационного испытания, пропущенного обучающимся по причине болезни. В случае длительной болезни (более двух недель) обучающегося во время семестра промежуточная аттестация продлевается на число дней болезни, но не более чем на один месяц с начала нового учебного семестра.

10.5. В случае болезни или других уважительных причин (стихийных бедствий, длительных служебных командировок, семейных обстоятельств), подтвержденных документально соответствующим учреждением, обучающиеся (или их родственники) должны поставить об этом в известность дирекцию института/филиала/колледжа в течение трех дней с начала промежуточной аттестации.

## **11. ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

11.1. Обучающимся предоставляется право досрочного прохождения промежуточной аттестации в пределах семестра при условии выполнения ими установленных практических и лабораторных работ. Допускается сдача зачетов по данным дисциплинам (модулям) без освобождения их от текущих занятий по другим дисциплинам (модулям).

11.2. Для оформления разрешения на досрочное прохождение промежуточной аттестации обучающийся не позднее чем за 2 недели до планируемой досрочной сдачи зачета или экзамена представляет заявление на имя директора института/филиала/колледжа или заместителя директора по направлению с просьбой о досрочной сдаче зачета или экзамена и обоснованием ее причины (к заявлению прилагаются документы, подтверждающие необходимость досрочной сдачи). Заявление согласовывается с педагогическим работником, ведущим данную учебную дисциплину, заведующим кафедрой/отделением и передается на рассмотрение директору института/филиала/колледжа или заместителю директора по направлению для принятия окончательного решения.

11.3. При положительном решении вопроса обучающемуся выдается экзаменационный лист, дающий право на досрочную сдачу зачета или экзамена. Заявление и документы, подтверждающие право обучающегося на досрочную сдачу, хранятся вместе с экзаменационной/зачетной ведомостью. После заполнения одна часть экзаменационного листа передается педагогическим работником или работником кафедры в дирекцию института / филиала / колледжа не позднее следующего после приема экзамена или зачета рабочего дня, а другая его часть остается на кафедре/отделении.

11.4. При заполнении экзаменационной/зачетной ведомости работники дирекции института/филиала/колледжа вносят в нее из экзаменационного листа обучающегося, досрочно сдавшего зачет или экзамен, рейтинговый балл и оценку, в графе «Примечания» делают запись «досрочная сдача», указывают дату досрочной сдачи и ставят свою подпись.

## **12. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ**

12.1. Академической задолженностью признаются:

- неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, практике;
- непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

12.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность путем прохождения повторной промежуточной аттестации.

Институт/филиал/колледж обязаны создать обучающемуся условия для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

12.3. Не допускается взимание платы с обучающихся за ликвидацию академической задолженности.

12.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. Начало указанного периода совпадает с началом следующего за промежуточной аттестацией семестра. Окончанием периода являются каникулы после окончания семестра, следующего вторым за промежуточной аттестацией, в которой возникла академическая задолженность. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

12.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине, практике не более двух раз в установленные университетом сроки.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной университетом.

12.6. Повторная промежуточная аттестация для обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

12.7. Сроки повторной промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, практике устанавливаются распоряжением директора института/филиала/колледжа по предложению заведующего кафедрой/заведующей отделением, на которой реализуются учебные дисциплины.

12.8. В пределах установленных сроков ликвидации академических задолженностей составляется график повторной промежуточной аттестации. График формируется заведующим кафедрой/отделением и утверждается директором института/филиала/колледжа. График доводится до сведения педагогических работников, специалистов дирекции института/филиала/колледжа и обучающихся не позднее чем за неделю до начала ликвидации академической задолженности путем размещения на информационных стендах, в ЭИОС РГППУ и на официальном сайте университета в разделе «Студенту», подразделе «Расписание консультаций».

12.9. Первая повторная промежуточная аттестация для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (за исключением последней экзаменационной сессии обучающихся выпускного курса).

12.9.1. Прохождение первой повторной промежуточной аттестации проводится с 5-ой по 9-ую недели семестра, следующего за промежуточной аттестацией, в ходе которой образовалась академическая задолженность.

Допускается прохождение первой повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации учебных дисциплин. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения первой повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

12.9.3. Если академическая задолженность возникает в период промежуточной аттестации, завершающей осенний (нечетный) семестр, и обучающемуся не удастся ликвидировать ее в первую повторную аттестацию, он переводится на следующий курс условно.

Если академическая задолженность возникает в период промежуточной аттестации, завершающей весенний (четный) семестр, обучающийся переводится на следующий курс условно, и возможность пройти первую повторную промежуточную аттестацию предоставляется ему в следующем семестре на следующем курсе обучения в установленные сроки.

12.9.4. Первая повторная промежуточная аттестация проводится тем педагогическим работником, который проводил промежуточную аттестацию по учебной дисциплине в ранее установленные расписанием сроки.

12.9.5. Допускается проведение первой повторной промежуточной аттестации другим научно-педагогическим работником (преподавателем) при соблюдении следующих условий:

- при отсутствии научно-педагогического работника (преподавателя) по уважительным причинам (длительная командировка, стажировка, болезнь или увольнение);

- по обоснованному личному заявлению обучающегося на имя директора института/филиала/колледжа, согласованному с заведующим кафедрой/отделением, за которой/которым закреплена соответствующая учебная дисциплина – для обучающихся по ОПОП ВО, или с заместителем директора по направлению – для обучающихся по ОПОП СПО.

12.10. Вторая повторная промежуточная аттестация для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения (за исключением последней промежуточной аттестации обучающихся выпускного курса).

12.10.1. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится либо с 5-ой по 9-ую недели семестра, следующего вторым за промежуточной аттестацией, в которой возникла академическая задолженность, либо в каникулы после окончания семестра, следующего вторым за промежуточной аттестацией, в которой возникла академическая задолженность.

12.10.2. Вторая повторная промежуточная аттестация осуществляется комиссией, состав которой утверждается распоряжением директора института/филиала/колледжа по предложениям заведующих соответствующими кафедрами/отделениями, на которых реализуются учебные дисциплины с указанием времени и места проведения промежуточной аттестации.

12.10.3. Комиссия второй повторной промежуточной аттестации (далее – комиссия) должна включать:

- заведующего выпускающей кафедрой/заместителя директора по направлению;

- заведующего кафедрой/отделением, за которой / которой закреплена учебная дисциплина;

- не менее двух научно-педагогических работников той же кафедры / отделения, осуществлявших промежуточную аттестацию по данной учебной дисциплине.

12.10.4. Распоряжение о составе комиссии и сроках проведения второй повторной промежуточной аттестации доводится до сведения обучающегося под личную подпись.

12.10.5. При получении обучающимся положительной оценки оформление документов соответствует п. 12.13 настоящего Положения.

При получении обучающимся неудовлетворительной оценки на второй повторной промежуточной аттестации комиссия оформляет протокол, содержащий:

- при проведении аттестации в устной форме – заданные вопросы и краткое изложение содержания ответов;

- при проведении аттестации в письменной форме – вопросы письменной работы и краткое заключение по содержанию ответов.

Протокол подписывается всеми членами комиссии.

12.10.6. При неявке обучающегося на вторую повторную промежуточную аттестацию комиссия оформляет протокол, в котором фиксируется факт неявки обучающегося. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

12.11. Ликвидация академической задолженности обучающихся выпускного курса за последнюю промежуточную аттестацию.

12.11.1. В течение первых трех дней, следующих за промежуточной аттестацией, планируется первая повторная промежуточная аттестация обучающихся выпускного курса, получивших неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам), или не прошедших промежуточную аттестацию в последнем семестре по уважительным или неуважительным причинам.

12.11.2. В случае неудовлетворительных результатов или непрохождения обучающимися первой повторной промежуточной аттестации планируется вторая повторная промежуточная аттестация. Проведение второй повторной промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с пп. 12.10.2-12.10.6 настоящего Положения.

12.11.3. График ликвидации академической задолженности обучающихся выпускного курса за последний семестр готовится заведующим кафедрой/заместителем директора по направлению, утверждается директором института/филиала/колледжа и доводится до сведения обучающегося под личную подпись.

Академические задолженности должны быть ликвидированы обучающимся до начала ГИА.

12.12. Для обучающихся заочной формы обучения повторная промежуточная аттестация может проводиться как в течение семестра, так и в период промежуточной аттестации.

12.13. Положительная оценка, полученная обучающимся при прохождении повторной промежуточной аттестации, заносится педагогическим работником в экзаменационный лист и зачетную книжку.

Неудовлетворительная оценка, полученная обучающимся при прохождении первой повторной промежуточной аттестации, фиксируется педагогическим работником только в экзаменационном листе.

12.14. Обучающемуся, не явившемуся на повторную промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документами (болезнь, семейные обстоятельства и др.), дата прохождения повторной промежуточной аттестации переносится по его личному заявлению, представленному в дирекцию института/филиала/колледжа с подтверждающими документами.

12.15. Обучающиеся, имеющие неликвидированную академическую задолженность по истечении сроков ликвидации академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

### **13. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

13.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

13.2. Требования настоящего Положения доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

13.3. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором (председателем и членами экзаменационной комиссии));

– пользование необходимыми инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их 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).

13.4. Продолжительность сдачи экзамена или зачета инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

– в случае проведения в письменной форме – не более чем на 30 минут;

– в случае проведения в устной форме – не более чем на 15 минут;

– при необходимости экзамен или зачет может проводиться в несколько этапов.

13.5. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении экзамена или зачета:

– для слепых: задания и иные материалы для сдачи экзамена или зачета оформляются рельефноточечным шрифтом Брайля или в виде электронного

документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

– для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи экзамена или зачета оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

– для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по желанию обучающихся устные экзамены или зачеты проводятся в письменной форме;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся письменные экзамены или зачеты проводятся в устной форме.

13.6. При необходимости создания для обучающегося специальных условий, имеющих индивидуальный характер (в том числе присутствие ассистента, увеличение продолжительности сдачи экзамена или зачета), обучающийся подает в дирекцию института/филиала/колледжа заявление о необходимости создания для него таких условий.

В заявлении указывается (для каждого экзамена или зачета) необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене или зачете, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи экзамена или зачета по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия.

Указанное заявление подается не позднее чем за две недели до проведения экзамена или зачета, а при необходимости создания специальных условий при проведении промежуточной аттестации – в любое время в течение семестра.

Университет обеспечивает создание специальных условий при проведении промежуточной аттестации не позднее даты проведения экзамена или зачета.

## **14. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

14.1. Рекомендуется проведение испытаний промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практике в устной или письменной формах с использованием программных средств видеоконференцсвязи и/или с использованием ЭИОС РГППУ.

14.2. Оценочные средства (оценочные материалы), предъявляемые обучающемуся с использованием средств и технологий ЭИОС:

- экзаменационные билеты / вопросы (задания) к зачету;
- бланковые дидактические тесты в электронном формате;
- компьютерные дидактические тесты;
- иные оценочные материалы (задачи, упражнения, творческие задания, эссе, рефераты, кейс-задания и т.д.).

14.3. Проведение экзамена/зачета/защиты курсового проекта (работы)/защиты отчетов по практике в устной форме в режиме онлайн в Skype, Zoom, Mirapolis и др. (далее – сервис для организации видеоконференцсвязи):

14.3.1. До начала аттестационного испытания преподаватель передает обучающимся учебной группы ссылку для подключения на аттестационное мероприятие в режиме онлайн. Целесообразно опробовать такой способ коммуникации перед началом испытания (например, при проведении консультации перед экзаменом).

14.3.2. Обучающиеся, допущенные к промежуточной аттестации, должны в соответствии с расписанием в период проведения аттестационного испытания самостоятельно подключиться к сервису для организации видеоконференцсвязи.

14.3.3. Выдача экзаменационного билета конкретному обучающемуся осуществляется преподавателем последовательно из комплекта утвержденных экзаменационных билетов. Вопросы экзаменационного билета предоставляются обучающемуся либо посредством размещения текстового сообщения в индивидуальном диалоговом окне чата активного участника (обучающегося) с последующей заочной подготовкой, либо устно преподавателем после присоединения обучающегося к аттестационному мероприятию в режиме онлайн в сервисе для организации видеоконференцсвязи. При этом количество обучающихся, которым выданы вопросы и задания экзаменационного билета, не должно превышать 4-5 человек.

14.3.4. Сразу после подключения и создания визуального контакта с преподавателем в режиме онлайн в сервисе для организации видеоконференцсвязи и до начала аттестационного испытания обучающийся обязан предъявить документ, идентифицирующий личность (зачетную книжку или паспорт), страницу с фотографией, фамилией, именем и отчеством обучающегося. Преподаватель отмечает время идентификации в ведомости визуального прокторинга.

14.3.5. Обучающиеся, получив и выполнив задание, присоединяются к аттестационному мероприятию в режиме онлайн в сервисе для организации видеоконференцсвязи, отвечают на вопросы билета, дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

14.3.6. По мере проведения аттестационного испытания преподаватель приглашает в сервис для организации видеоконференцсвязи через чат следующих обучающихся учебной группы и выдает им экзаменационные билеты.

14.3.7. Защита курсовых (проектов) работ, отчетов по практике может осуществляться аналогично в режиме онлайн в сервисе для организации видеоконференцсвязи, с приглашением через компонент «Оповещения» ЭИОС всех обучающихся группы для обеспечения публичности защиты.

14.4. Проведение экзамена/зачета в письменной форме с использованием функции создания «точки» контроля в интерактивном календарном графике изучения дисциплины (модуля), прохождения практики в ИС «Таймлайн» в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

14.4.1. Проведение экзамена/зачета с применением компьютерного тестирования:

- преподаватель на вкладке «Контроль» в ИС «Таймлайн» выбирает инструмент контроля «Система тестирования»; прикрепляет ссылку на компьютерный тест, ранее созданный в компоненте «Тесты» ЭИОС; определяет доступность для обучающихся компьютерного теста и количество попыток тестирования;

- результаты тестирования, в том числе в виде оценки по пятибалльной (дихотомической) шкале формируются автоматически в личных кабинетах обучающегося и преподавателя.

14.4.2. Проведение экзамена/зачета с применением электронного бланкового тестирования:

- преподаватель на вкладке «Контроль» в ИС «Таймлайн» выбирает инструмент контроля «Прием файлов работ»; устанавливает лимит времени предоставления обучающимся ответа через ИС «Таймлайн»;

- преподаватель на вкладку «Ресурсы» прикрепляет несколько вариантов электронного бланкового дидактического теста и инструкцию по выбору варианта теста в часы проведения процедуры промежуточной аттестации;

- обучающийся прикрепляет через личный кабинет выполненный тест в виде отсканированного документа с личной подписью (четкое фото выполненной работы с личной подписью) в «точку» контроля в ИС «Таймлайн» в установленное преподавателем время проведения процедуры промежуточной аттестации;

- преподаватель оценивает полученные от обучающихся тесты, отправляет обучающемуся результат оценивания через личный кабинет в ИС «Таймлайн» в часы проведения процедуры промежуточной аттестации.

14.4.3. Проведение экзамена/зачета в письменной форме с применением иных оценочных материалов (педагогических контрольных заданий – задач, упражнений, творческих заданий, эссе, рефератов, кейс-заданий и т.д.):

– преподаватель на вкладке «Контроль» выбирает инструмент контроля «Прием файлов работ»; устанавливает лимит времени предоставления обучающимся ответа через ИС «Таймлайн»;

– в случае, если прохождение аттестационных испытаний предусматривает выполнение педагогических контрольных заданий, отсроченное по времени от процедуры промежуточной аттестации, в окнах «Доступен с...» и «Доступен по...» выбирается дата и указывается время начала и окончания доступа к точке контроля. Время определяется суммированием времени выполнения работы, времени отправки ответа обучающихся и дополнительного времени (при необходимости на усмотрение преподавателя);

– в случае, если прохождение аттестационных испытаний предусматривает выполнение педагогических контрольных заданий в режиме онлайн преподаватель размещает педагогические контрольные задания в виде текстового сообщения в индивидуальном диалоговом окне чата конкретного обучающегося в часы проведения процедуры промежуточной аттестации;

– обучающийся прикрепляет через личный кабинет выполненное педагогическое задание в виде отсканированного документа с личной подписью (четкое фото выполненной работы с личной подписью) в «точку» контроля в ИС «Таймлайн» в часы проведения процедуры промежуточной аттестации;

– преподаватель оценивает полученные от обучающихся работы, отправляет обучающемуся результат оценивания через личный кабинет в ИС «Таймлайн» в часы проведения процедуры промежуточной аттестации.

14.5. Проведение консультаций перед проведением аттестационных испытаний:

14.5.1. Консультации могут проводиться в устной форме в режиме онлайн в часы консультаций в соответствии с расписанием с применением сервиса для организации видеоконференцсвязи или в письменной форме.

14.5.2. Консультации перед зачетом, защитой курсового проекта (работы), защитой отчетов по практике рекомендуется проводить в письменной форме:

– в «точку» контроля в интерактивном календарном графике изучения дисциплины (модуля), прохождения практики в ИС «Таймлайн» преподаватель прикрепляет файл с письменным описанием действий обучающегося при прохождении аттестационных испытаний по дисциплине (модулю) или практике;

– в индивидуальном диалоговом окне чата конкретного обучающегося преподаватель отвечает на возникшие вопросы. Если вопрос типовой – преподаватель размещает ответ в компоненте «Оповещения» ЭИОС.

14.6. Оформление документации по результатам промежуточной аттестации:

14.6.1. Преподаватель заносит результаты промежуточной аттестации в электронный журнал группы в ИС «Таймлайн» в соответствии с действующей рейтинговой системой университета в течение 24 часов после завершения ат-

тестационного испытания (за исключением автоматического получения результатов при проведении аттестационного испытания в форме компьютерного тестирования).

14.6.2. Преподаватель выставляет оценки в экзаменационную / зачетную ведомость в часы проведения процедуры промежуточной аттестации.

14.6.3. Преподаватель отправляет экзаменационную/зачетную ведомость, а также ведомость визуального прокторинга в дирекцию института / филиала / колледжа по электронной почте со своей корпоративной почты в течение трех дней после завершения аттестационного испытания.

14.6.4. Специалист дирекции института/филиала/колледжа заносит оценки из ведомости в личную карточку обучающегося, ИС «1С:», зачетные книжки обучающихся в случае нахождения зачетных книжек в дирекции. Если зачетная книжка находится у обучающегося, оценка заносится преподавателем в зачетную книжку в период следующей промежуточной аттестации.

14.6.5. Первая повторная промежуточная аттестация для обучающихся, имеющих академическую задолженность, проводится преподавателем в соответствии с графиком повторной промежуточной аттестации. График размещается заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль), практика, на официальном сайте университета в разделе «Студенту», подразделе «Расписание консультаций».

14.6.6. Преподаватель, проводящий повторную промежуточную аттестацию, размещает информацию о дате и времени ее проведения через компонент «Оповещения» ЭИОС соответствующей группы не позднее чем за неделю до начала ликвидации академической задолженности.

14.6.7. Обучающийся через компонент «Чат» ЭИОС оповещает преподавателя о готовности пройти повторную промежуточную аттестацию. Преподаватель сообщает эту информацию специалисту дирекции института/филиала/колледжа посредством электронной почты. Специалист дирекции института/филиала/колледжа регистрирует экзаменационный лист и высылает экзаменационный лист преподавателю по электронной почте.

14.6.8. Процедура прохождения повторной промежуточной аттестации проводится в соответствии с настоящим Положением.

## **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

15.1. Обучающиеся несут ответственность за:

– своевременную сдачу зачетов и экзаменов в соответствии с расписанием промежуточной аттестации и графиком повторной промежуточной аттестации;

– соблюдение требований настоящего Положения.

15.2. Преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию обучающихся, несет личную ответственность за:

– объективность оценок, выставленных им в экзаменационную / зачетную ведомость;

- соответствие оценок, выставленных им в экзаменационные/зачетные ведомости, оценкам, выставленным в зачетные книжки обучающихся;
- соблюдение процедур проведения зачетов и экзаменов, в том числе своевременную сдачу экзаменационных/зачетных ведомостей;
- соблюдение времени и места проведения зачетов и экзаменов в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

15.3. Заведующий кафедрой несет ответственность за:

- подготовку и утверждение материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- своевременность организации текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам, закрепленным за кафедрой/отделением;
- осуществление контролирующих мероприятий в ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся.

15.4. Директор института / филиала / колледжа несет ответственность за:

- своевременный контроль организации и проведения промежуточной аттестации;
- составление графика повторной промежуточной аттестации;
- организацию работы по ликвидации академических задолженностей.