



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)



Утверждаю

Ректор

З.Ю. Абдуллазянов

26 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТЧИКИ: начальник ОМКО Гарипова Л.И., начальник УМУ Зарипова С.Н., зам. начальника УМУ Кузнецова М.А.

ОДОБРЕНО решением Учебно-методического совета ФГБОУ ВО «КГЭУ» от 21.02.2020, протокол № 6

ПРИНЯТО решением Ученого совета ФГБОУ ВО «КГЭУ» от 26.02.2020, протокол № 2

ВВЕДЕНО в действие с 01.03.2020 взамен Положения «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КГЭУ» (выпуск 6), утвержденного ректором 24.09.2019

ПЕРЕСМОТР положения производится по необходимости

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией»

Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Предисловие..... | 2 |
| 1. Область применения..... | 4 |
| 2. Нормативные ссылки..... | 4 |
| 3. Термины, обозначения и сокращения..... | 5 |
| 4. Основные положения..... | 6 |
| 5. Текущий контроль успеваемости обучающихся | 6 |
| 6. Промежуточная аттестация обучающихся..... | 10 |
| 7. Процедура проведения зачета, зачета с оценкой | 15 |
| 8. Организация и процедура проведения экзамена | 17 |
| 9. Система оценки знаний обучающихся | 21 |
| 10. Порядок предоставления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации | 22 |
| 11. Порядок и сроки ликвидации академической задолженности | 23 |
| 12. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц | 25 |
| 13. Порядок проведения апелляций | 26 |
| 14. Отчисление обучающихся по результатам промежуточной аттестации | 27 |
| 15. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ..... | 27 |
| 16. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации | 29 |
| 17. Ответственность..... | 30 |
| Приложение 1..... | 31 |
| Приложение 2..... | 32 |
| Приложение 3..... | 33 |
| Приложение 4..... | 34 |
| Приложение 5..... | 35 |
| Приложение 6..... | 36 |
| Приложение 7..... | 37 |
| Приложение 8..... | 38 |
| Приложение 9..... | 39 |
| Приложение 10..... | 40 |
| Приложение 11..... | 41 |
| Приложение 12..... | 42 |
| Лист ознакомления..... | 43 |
| Лист регистрации изменений..... | 44 |

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее Положение) регламентирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и сроки ликвидации академических задолженностей, особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный энергетический университет» (далее КГЭУ, университет).

1.2. Требования Положения являются обязательными:

- для всех структурных подразделений КГЭУ, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- для обучающихся всех форм обучения по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры.

1.3. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СМК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изм. и дополн.;

приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

приказом Минобрнауки РФ от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом КГЭУ;

локальными актами КГЭУ;

ИСО 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) Системы менеджмента качества. Требования;

СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

заказчик - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

занятия лекционного типа - лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественно передачу обучающимся учебной информации НПП и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ОП

занятия семинарского типа - семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия;

зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного освоения обучающимся учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных, расчетно-графических и курсовых работ (проектов), а также прохождения выполнения заданий практик;

индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение ОП на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

обучающийся – студент, осваивающий образовательные программы бакалавриата, программы магистратуры; аспирант, осваивающий ОП подготовки научно-педагогических кадров;

Научно-педагогический работник (преподаватель) - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с университетом, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

промежуточная аттестация – оценивание результатов обучения по дисциплинам (модулям), в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ и проектов), прохождения практик, уровня сформированности компетенций или их компонентов, предусмотренных ОП;

текущий контроль успеваемости обучающихся – система оценивания хода освоения обучающимися дисциплин (модулей), прохождения практик, уровня сформированности компетенций или их компонентов, предусмотренных ОП;

учебный план – документ, который определяет 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 обучающихся;

экзамен - форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной дисциплины (модуля)/практики, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении

практических задач.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

БРС – балльно-рейтинговая система;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

НИР – научно-исследовательская работа;

НПР – научно-педагогический работник;

НР – научная работа;

ОА – отдел аспирантуры;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

ОП – образовательная программа;

ОМКО – отдел мониторинга качества образования;

ПК – персональный компьютер;

СМК – система менеджмента качества;

СТО – стандарт организации;

УМС – учебно-методический совет;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебная работа;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФГБОУ ВО «КГЭУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;

ЦТЭО – центр технологий электронного обучения;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;

ЭОР – электронный образовательный ресурс.

4. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся являются элементами внутривузовской системы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры и аспирантуры.

4.2. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОП бакалавриата и магистратуры очной формы обучения используется БРС оценки уровня подготовки обучающихся, которая регламентируется Положением «О балльно-рейтинговой системе ФГБОУ ВО «КГЭУ».

4.3. Процедуры, не регламентированные настоящим Положением, осуществляются на основе соответствующих решений ученого совета КГЭУ, ученых советов институтов, УМС КГЭУ, утверждаются ректором или иным уполномоченным лицом.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся является формой контроля учебной работы обучающихся, проводимой в течение учебного семестра

| | | | |
|-------------|----------|-----------|-----------|
| П 4040-2020 | Выпуск 7 | Изменение | Лист 6/44 |
|-------------|----------|-----------|-----------|

или в период прохождения практики; предназначен для проверки объема и качества усвоения учебного материала, стимулирования учебной деятельности, активизации самостоятельной работы обучающихся и совершенствования НПП содержания учебного материала, применяемых методов, образовательных технологий, учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины (модуля), практики, форм и средств контроля успеваемости обучающихся.

5.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям), практикам учебного плана.

5.3. Формы, методы, порядок, сроки и периодичность проведения текущего контроля успеваемости обучающихся, содержание оценочных материалов, критерии и шкала оценивания успеваемости обучающихся определяются НПП исходя из специфики содержания обучения, формируемых универсальных (общекультурных)¹, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, описываются в рабочей программе дисциплины (модуля), практики и оценочных средствах.

5.4. Основными задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

повышение мотивации обучающихся к активной систематической работе в течение периода освоения дисциплины (модуля), прохождения практики;

проверка качества усвоения обучающимися учебного материала, выполнения заданий, выданных на практику;

контроль развития навыков самостоятельной работы;

совершенствование НПП методики проведения занятий, применяемых образовательных технологий, учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины (модуля), практики, форм и средств контроля успеваемости;

упрочение обратной связи между НПП и обучающимся.

5.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в пределах учебного времени, отведённого на изучение дисциплины (модуля), прохождения практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся может проводиться:

во время контактной работы обучающегося с НПП в соответствии с расписанием учебных занятий по дисциплине (модулю), практике в присутствии НПП;

в часы самостоятельной работы обучающегося без присутствия НПП с последующей проверкой результатов НПП;

дистанционно, с использованием инструментов ЭИОС, как во время контактной работы с НПП, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

5.6. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимся всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

¹ Для ОП, реализуемых в соответствии с ФГОС ВО (3+)

5.7. Текущий контроль успеваемости обучающихся может включать следующие виды контроля:

входной контроль по дисциплинам (модулям), изученным на предыдущем этапе обучения;

тематический контроль по материалам и в объеме одной темы дисциплины (модуля);

рубежный контроль в объеме разделов, групп тем (модулей) дисциплины;

предварительный контроль перед промежуточной аттестацией.

5.8. Формы текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике могут включать:

устные: индивидуальный и(или) групповой экспресс-опрос перед началом или в конце занятий лекционного типа, индивидуальный и(или) групповой опрос на занятиях семинарского типа; дискуссия, собеседование, круглый стол, коллоквиум и др.;

письменные: групповая проверочная (контрольная) работа, письменное тестирование; проверка расчетно-графической работы, реферата, эссе, письменного отчета, разделов курсовой работы (проекта), отчета по НИР обучающегося, лабораторной работы, коллоквиум, др.;

информационно-технологические: оценивание презентаций проектов, других заданий, выполненных индивидуально или группой обучающихся, компьютерное тестирование, электронный практикум, виртуальная лабораторная работа, работа с ЭОР и др.;

инновационные: кейс-метод, метод проектов, портфолио, деловая игра, рефлексивные технологии и др.

Допускается применение иных форм текущего контроля успеваемости обучающихся.

5.9. Мероприятия текущего контроля успеваемости обучающихся организует НПП, ответственный за реализацию дисциплины (модуля), проведение практики.

5.10. Методы, формы, сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости, используемые инструменты и технологии, содержание оценочных материалов, критерии и шкала оценивания успеваемости обучающихся выбираются НПП исходя из специфики содержания обучения, формируемых универсальных (общекультурных), общепрофессиональных и профессиональных компетенций, указываются в рабочей программе дисциплины (модуля), практики и оценочных средствах.

5.11. НПП, осуществляющий текущий контроль успеваемости обучающихся, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости в семестре, о формируемых компетенциях, их компонентах/индикаторах, о БРС, реализуемой в университете, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями и шкалой оценок, представленными в рабочей программе дисциплины (модуля), практики, и оценочных средствах.

5.12. НПП регистрирует результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в электронной ведомости текущей успеваемости обучающихся,

доступ к которой осуществляется через Личный кабинет НПР и Личный кабинет обучающегося, размещенный в ЭИОС КГЭУ, журналах учебных групп.

5.13. Итоги текущего контроля успеваемости обучающихся подводятся в конце учебного семестра до начала промежуточной аттестации.

Результаты текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине (модулю), практике в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедры, кураторами учебных групп – с обучающимися, анализируются на совещаниях, проводимых дирекциями институтов (ОА), оформляются протоколами. По итогам анализа проводятся необходимые корректирующие мероприятия, направленные на повышение академической успеваемости обучающихся.

5.14. По результатам текущего контроля успеваемости обучающихся НПР: анализирует освоение дисциплины (модуля), практики обучающимися; выявляет потребности обучающихся и оказывает им содействие в освоении учебного материала;

организует при необходимости дополнительные групповые и (или) индивидуальные консультации;

вносит изменения в рабочую программу дисциплины (модуля), практики (при необходимости).

5.15. Дирекция института (ОА) фиксирует обучающихся, проявивших особые успехи по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, а также обучающихся, не выполнивших запланированные рабочими программами дисциплин (модулей), практик, виды деятельности.

5.16. Результаты текущего контроля успеваемости служат основой при проведении промежуточной аттестации обучающихся:

получении зачета по учебной дисциплине (модулю);

допуска к зачету с оценкой, экзамену по учебной дисциплине (модулю), практике.

5.17. Обучающимся, не выполнившим программу дисциплины (модуля), практики в установленные сроки по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), дирекцией института (ОА) разрешается выполнить программу учебного плана в индивидуальном порядке, в том числе путем перевода на обучение по индивидуальному учебному плану в соответствии с Положением «Об индивидуальном учебном плане обучающегося КГЭУ».

5.18. Обучающиеся, переведенные на обучение по индивидуальным учебным планам, проходят текущий контроль успеваемости в сроки, установленные в индивидуальном учебном плане, по согласованию с НПР кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика.

5.19. Одним из условий реализации текущего контроля успеваемости является учет посещаемости обучающимися учебных занятий.

5.19.1. Учет посещаемости обучающимися учебных занятий в разрезе учебных групп осуществляется старостами учебных групп, НПР и дирекциями институтов (ОА).

5.19.2. На занятиях лекционного типа староста учебной группы отмечает в журнале учебной группы отсутствующих обучающихся. Лектор обязан проверить численность обучающихся, присутствующих на лекции, в разрезе каждой учебной

группы, зафиксировать численность присутствующих обучающихся в журналах всех учебных групп потока и подтвердить записи личной подписью.

5.19.3. На занятиях семинарского типа НПП должен отметить в журнале учебной группы всех отсутствующих обучающихся и подтвердить записи личной подписью.

В случаях, когда занятие идет одновременно в нескольких подгруппах учебной группы, староста обязан в перерывах между занятиями обеспечить возможность всем НПП, ведущим занятия в подгруппах, отметить отсутствующих обучающихся и расписаться в журналах.

5.19.4. При систематическом отсутствии обучающегося на учебных занятиях НПП в виде служебной записки сообщает в дирекцию института (ОА) информацию о систематическом отсутствии обучающегося.

5.19.5. Выяснение причин пропуска обучающимся учебных занятий и принятие необходимых мер входит в обязанности кураторов учебных групп, работников дирекций институтов (ОА) с привлечением к этой работе заведующих выпускающими кафедрами.

В случае выяснения неуважительных причин пропуска учебных занятий обучающимся куратор учебной группы, директор института (начальник ОА) информируют заказчика о количестве пропусков.

5.20. Заведующие кафедрами, директор института (начальник ОА) информируют заказчика об итогах текущего контроля успеваемости обучающегося.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся, призвана оценить результаты обучения по дисциплине (модулю), прохождения практики, в том числе результаты курсового проектирования, выполнения курсовых работ.

6.2. Промежуточная аттестация проводится по периодам обучения – учебным годам (курсам), а также по периодам обучения, выделяемым в рамках курсов, - семестрам. Периодичность промежуточной аттестации, а также перечень аттестационных испытаний определяются учебным планом ОП по направлению подготовки в соответствии с ФГОС ВО.

6.3. Промежуточная аттестация включает:

зачеты или зачеты с оценкой по дисциплинам (модулям) или их разделам, по курсовым проектам/работам, по практикам;

экзамены по дисциплинам (модулям) или их разделам, в том числе кандидатские экзамены.

Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике, их количество в каждом семестре определяются учебным планом ОП.

Дирекция института (ОА) в начале каждого семестра размещает в личном кабинете обучающихся семестровый график учебного процесса, составленный в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Семестровый график содержит информацию о дисциплинах (модулях), практиках, формах промежуточной аттестации, предусмотренных учебными планами.

6.4. Зачет по дисциплине является формой проверки степени усвоения обучающимся учебного материала занятий семинарского типа, проверки полноты и прочности усвоения им теоретических знаний и практических навыков в объеме рабочей программы дисциплины. Также зачет является формой оценки знаний обучающегося по совокупности разделов дисциплины и проверки его готовности к освоению последующих разделов при изучении ее в нескольких семестрах.

6.5. Зачет с оценкой устанавливается как форма проверки применения обучающимся полученных теоретических знаний для решения практических задач, в основном при выполнении курсовых проектов/работ, прохождения практик, по завершении изучения отдельных дисциплин.

6.6. Экзамен как форма промежуточной аттестации преследует цель оценить качество освоения обучающимся дисциплины или её части в течение семестра. Экзамен сдается по всей дисциплине в целом или по её разделам, если она изучается более одного семестра. Если учебным планом по дисциплине предусмотрен курсовой проект/работа или контрольная работа, то к сдаче экзамена по данной дисциплине обучающийся допускается при условии её защиты в установленные сроки.

6.7. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся определяются календарным учебным графиком на учебный год. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с утвержденным расписанием на каждый семестр. Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется в соответствии с графиками, формируемыми дирекциями институтов по установленной форме и утверждаемыми директорами институтов.

6.8. Обучающиеся, переведенные на обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе на ускоренное обучение, могут проходить аттестационные испытания промежуточной аттестации в течение учебного семестра в сроки, установленные директором института (начальником ОА) по согласованию с самими обучающимися.

6.9. Обучающемуся в случаях: обучения в российских и (или) зарубежных образовательных организациях, в том числе в рамках академической мобильности; участия в выполнении научно-образовательных проектов (грантов), в спортивных соревнованиях и сборах международного и всероссийского уровня или иных мероприятиях на основании ходатайств государственных органов исполнительной власти, общественных организаций (в том числе спортивных федераций), руководителей предприятий и научных организаций; производственной необходимости, медицинским показателям может устанавливаться индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

6.10. Расписание зачетов с оценкой, экзаменов и консультаций перед экзаменом составляется УМУ (ОА) в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком². Утвержденное расписание зачетов с оценкой и экзаменов

² За исключением графика промежуточной аттестации по производственной практике, в т.ч. преддипломной практике.

доводится до НПП и обучающихся не позднее 5 дней до начала промежуточной аттестации.

Расписание промежуточной аттестации обучающихся подлежит хранению в делах УМУ (ОА) в течение одного года с момента ее завершения.

6.11. В ходе подготовки к проведению промежуточной аттестации дирекциями институтов (ОА) проводится работа, направленная на информирование обучающихся через их Личные кабинеты в ЭИОС, а также организационные собрания с участием старост учебных групп обучающихся очной формы обучения, на которых до сведения обучающихся доводятся:

сроки промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком;

приказ ректора или иного уполномоченного лица об организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся;

права и обязанности обучающихся, предусмотренные настоящим Положением.

6.12. Обучающиеся сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят зачеты по факультативным дисциплинам, зачеты с оценкой по практикам, курсовым проектам/работам, а также по дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту».

Обучающиеся по индивидуальному учебному плану, в том числе переведенные на ускоренное обучение, в течение учебного года сдают не более 20 зачетов и 24 экзаменов.

6.13. Обучающийся, изучавший факультативные дисциплины, проходит по ним промежуточную аттестацию. Положительные результаты промежуточной аттестации по его желанию вносятся в зачетную книжку и в приложение к диплому о высшем образовании и о квалификации. Отрицательные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не считаются академической задолженностью.

6.14. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным (пройденным) при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, результатов обучения по онлайн-курсам, а также результатов обучения по программам дополнительного образования. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

Зачет результатов обучения осуществляется путем сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных ОП, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение.

Порядок и формы проведения зачетов результатов обучения установлены в Положениях «О порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных ОП в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность», «О зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в КГЭУ».

6.15. Форма проведения аттестационных испытаний, структура и содержание экзаменационных билетов, заданий, выносимых на зачет с оценкой, определяемых НПР, прописываются в рабочей программе и оценочных средствах по дисциплине (модулю), практике.

6.16. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике включают в себя:

перечень компетенций, формируемых при освоении дисциплины (модуля), практики, с индикаторами достижения компетенций и результатов обучения в процессе освоения ОП;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций/индикаторов, в процессе освоения ОП.

6.17. Перечень примерных заданий, выносимых на промежуточную аттестацию, критерии и шкала оценивания ответов обучающихся доводятся до сведения последних на первом занятии по дисциплине (модулю), организационном (установочном) собрании по практике.

6.18. Экзаменационные билеты по дисциплине (модулю) разрабатываются лектором. На экзамен должны выноситься типовые задания, проработанные в течение семестра на занятиях лекционного и семинарского типа и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Содержание заданий, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля) и оценочным средствам по дисциплине (модулю).

6.19. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль), не позднее одного месяца до начала промежуточной аттестации обучающихся и подписываются заведующим кафедрой (Приложение 1).

Экзаменационные билеты подлежат ежегодному обновлению.

6.20. На зачет с оценкой должны выноситься задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях, в период прохождения практики и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Содержание заданий должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля), практики и оценочным средствам по дисциплине (модулю), практике.

6.21. Зачет по дисциплине выставляется НПР на основании результатов текущего контроля успеваемости обучающихся.

6.22. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основными первичными документами по учету успеваемости обучающихся.

При явке на испытание промежуточной аттестации обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Прием аттестационного испытания без зачетной / экзаменационной ведомости и зачетной книжки обучающегося не допускается.

6.23. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются дирекциями институтов (ОА) в ЭИОС КГЭУ с присвоением идентификационного номера, с указанием фамилий (полностью), имен и отчеств (при наличии) (сокращенно) обучающихся (Приложения 2-3).

6.24. НПР в день проведения зачета с оценкой / экзамена:
выгружает зачетную / экзаменационную ведомость через Личный кабинет и распечатывает ее;

принимает зачет с оценкой/экзамен и заносит баллы в бумажную ведомость;
проставляет в зачетные книжки обучающихся отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», полученные на зачете с оценкой / экзамене;

вносит баллы в электронную зачетную / экзаменационную ведомость, размещенную в Личном кабинете, проверяет правильность заполнения в распечатанной зачетной / экзаменационной ведомости, подписывает ее и сдает в дирекцию института (ОА).

6.25. Заполненная зачетная ведомость в бумажном виде сдается в дирекцию института (ОА) в установленные сроки.

Заполненная экзаменационная ведомость в бумажном виде сдается в дирекцию института (ОА) в день экзамена или не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня после проведения экзамена. Ведомость подписывается директором института (начальником ОА) или его заместителем. Оформление экзаменационной ведомости в ЭИОС завершается не позднее 00.00 часов следующего дня.

6.26. Прошедшим испытания промежуточной аттестации (выполнившим требования ОП) считается обучающийся, не имеющий академической задолженности на момент окончания испытаний промежуточной аттестации.

6.27. По завершении испытаний промежуточной аттестации дирекцией института (ОА) проставляется в правой части зачетной книжки печать института (ОА), свидетельствующая об отсутствии у обучающегося задолженности.

6.28. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам ОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.29. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые графиком пересдач, формируемым дирекцией института (ОА), 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.

6.30. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

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

6.32. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из КГЭУ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана.

6.33. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, а также за повторное прохождение промежуточной аттестации.

6.34. Успешным обучающимся по заочной форме обучения по аккредитованным ОП до начала учебных занятий и промежуточной аттестации выдается (высылается) справка-вызов образца, установленного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. №1368 (в редакции от 26.05.2015) «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования».

Успешным обучающимся, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации, считается обучающийся заочной формы обучения:

не имеющий задолженности за предыдущий семестр на момент выдачи справки-вызова,

которому по уважительным причинам предоставили индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

обучающийся заочной формы обучения, не выполнивший учебный план и не имеющий права на дополнительный оплачиваемый отпуск, допускается на к учебным занятиям и промежуточной аттестации без предоставления справки-вызова.

Выдача справок-вызовов и явка обучающихся на учебные занятия и промежуточную аттестацию подлежат строгому учету.

6.35. Оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей хранятся в дирекции института (ОА), ксерокопии - на кафедрах в установленном порядке.

7. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА, ЗАЧЕТА С ОЦЕНКОЙ

7.1. Процедура проведения зачета

7.1.1. Зачет по дисциплине или его части выставляется НПР, проводившим(ими) занятия в группе (подгруппе), на последнем занятии или в свободное от занятий время по итогам работы обучающегося в семестре с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

7.1.2. Обучающимся, выполнившим все виды учебной работы в семестре, предусмотренные рабочей программой дисциплины, а также набравшим 35 – 60 баллов по БРС (обучающиеся бакалавриата и магистратуры очной формы обучения), проставляется «зачтено», в противном случае - «не зачтено».

7.1.3. Положительная отметка о сданном зачете по дисциплине проставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку.

Отметка «не зачтено» проставляются только в зачетную ведомость, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «не зачтено» не разрешается.

7.1.4. Дисциплина, по которой учебным планом предусмотрен зачет, записывается в правой части зачетной книжки. При записи в зачетную книжку информации по видам учебной деятельности количество зачетных единиц

трудоемкости / часов по дисциплине за семестр проставляется согласно учебному плану.

7.1.5. При необходимости экстренной замены НПП (по болезни или по иным причинам) зачет по дисциплине выставляет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, или назначаемый им преподаватель, имеющий необходимую квалификацию.

Заведующий кафедрой направляет служебную записку директору института (начальнику ОА) о замене преподавателя (Приложение 4).

7.2. Процедура проведения зачета с оценкой

7.2.1. Зачет с оценкой может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования.

7.2.2. Зачет с оценкой проводится в соответствии с утвержденным расписанием, содержащим информацию о дате, времени, месте его проведения, НПП (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) в периоды, предусмотренные на промежуточную аттестацию учебным планом ОП и календарным учебным графиком.

Расписание зачетов с оценкой размещается на сайте КГЭУ не позднее 5 рабочих дней до начала промежуточной аттестации.

7.2.3. Зачет с оценкой принимается комиссией в составе не менее двух человек: НПП, за которым закреплена данная учебная нагрузка в соответствии с индивидуальным планом работы на учебный год, а также НПП, назначенным(и) распоряжением директора института.

7.2.4. При необходимости экстренной замены НПП (по болезни или по иным причинам) прием зачета с оценкой осуществляет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, или назначаемый(ые) им/директором института преподаватель(и), имеющий(ие) необходимую квалификацию.

Заведующий кафедрой направляет первому проректору – проректору по УР/ проректору по НР служебную записку, согласованную с директором института (начальником ОА), о замене преподавателя (Приложение 4).

7.2.5. К аттестационному испытанию в форме зачета с оценкой допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости.

7.2.6. При явке на зачет с оценкой обучающийся должен предъявить зачетную книжку. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче зачета с оценкой не допускается.

7.2.7. Положительная отметка о сдаче зачета с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку.

7.2.8. Дисциплина (модуль), практика, по которой учебным планом предусмотрен зачет с оценкой, записывается в левой части зачетной книжки.

При записи в зачетную книжку информации по видам учебной деятельности количество зачетных единиц трудоемкости / часов по дисциплине (модулю), практике за семестр проставляется согласно учебному плану.

7.2.9. Отметка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетную ведомость.

7.2.10. Если обучающийся не явился на зачет с оценкой, в зачетной ведомости проставляется «не явился». Неявка на зачет с оценкой без уважительной причины приравнивается к отметке «не удовлетворительно».

7.2.11. При несогласии с результатами зачета с оценкой обучающийся имеет право подать апелляционное заявление на имя директора института (начальника ОА) не позднее следующего дня после сдачи зачета с оценкой (Приложение 5).

7.2.12. Зачеты с оценкой по курсовым работам/проектам, практикам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ/проектов, отчетов по практике перед комиссией, состоящей из 3 человек, созданной заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, с участием непосредственного руководителя работы (проекта), практики и обучающихся учебной группы в сроки, установленные расписанием аттестационных испытаний промежуточной аттестации.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

8.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования.

Перечень примерных заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале учебного семестра.

8.2. Экзамен проводится в соответствии с утвержденным расписанием, содержащим информацию о дате, времени, месте его проведения, НПР (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) в периоды, предусмотренные на промежуточную аттестацию учебным планом ОП и календарным учебным графиком.

Расписание экзаменов размещаются на сайте КГЭУ не позднее 5 рабочих дней до начала промежуточной аттестации.

8.3. Перед проведением экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание учебных занятий и проводятся НПР, читающими лекции по данной дисциплине.

8.4. На подготовку к экзамену по дисциплине (модулю) обучающимся очной формы обучения отводится, как правило, не менее трех дней. Расписание промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения может не предусматривать дни на подготовку к экзамену.

8.5. Обучающийся допускается дирекцией института (ОА) к экзамену (кандидатскому экзамену) по дисциплине (модулю) при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля).

8.6. Обучающийся, имеющий задолженность по курсовой работе (проекту) по конкретной дисциплине (модулю), не может быть допущен к сдаче экзамена по данной дисциплине (модулю).

8.7. Экзамены принимаются комиссиями в количестве не менее двух человек, состоящими из НПП, читающего курс лекций по дисциплине (модулю) и НПП, назначаемого(ых) директором института.

8.7.1. Для приема кандидатских экзаменов создаются экзаменационные комиссии, составы которых формируется из числа НПП КГЭУ (в том числе работающих по совместительству), в количестве не более 5 человек, и включают в себя председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

В состав экзаменационной комиссии могут включаться НПП других организаций.

8.7.2. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать кандидатский экзамен по специальной дисциплине, если в ее заседании участвуют не менее трех специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе один доктор наук.

8.7.3. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать кандидатский экзамен по истории и философии науки, если в ее заседании участвуют не менее трех специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе один доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

8.7.4. Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать кандидатский экзамен по иностранному языку, если в ее заседании участвуют не менее двух специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе один кандидат филологических наук, а также один специалист по проблемам научной специальности, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

8.8. В случае необходимости экстренной замены НПП (по болезни или по иным причинам), принимающего экзамен, прием экзамена (кроме кандидатского экзамена) осуществляет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), или назначаемый(ые) им/директором института преподаватель(и), имеющий(ие) необходимую квалификацию. Заведующий кафедрой направляет служебную записку первому проректору – проректору по УР, согласованную с директором института (начальником ОА), о замене преподавателя (Приложение 4).

8.9. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

8.10. При проведении устного экзамена одновременно в аудитории могут находиться не более десяти обучающихся (в расчете на одного НПП).

Каждый обучающийся получает экзаменационный билет и, в течение отведенного времени, прописанного в рабочей программе дисциплины (модуля) или оценочных средствах, готовит ответ на задания билета. НПП с целью оценки

уровня сформированности компетенций имеют право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы экзамена.

8.11. Экзамен должен быть методически обеспечен: НПП, за которым закреплена дисциплина (модуль), обязан представить рабочую программу дисциплины (модуля) и оценочные средства по дисциплине (модулю), содержащие критерии и шкалу оценок; карты, справочники, таблицы, инструкции и другую справочную литературу, пр.

С разрешения НПП, принимающих экзамен, обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетных заданий, картами, справочниками, таблицами, инструкциями и другой справочной литературой, др.

8.12. При подготовке ответа на устном экзамене обучающийся ведет необходимые записи, которые предъявляет экзаменаторам. Лист(ы) подготовки к ответу может(гут) быть рассмотрен(ы) в случае подачи обучающимся апелляционного заявления.

8.13. Оценка на экзамене должна учитывать результаты ответа на экзамене и текущего контроля успеваемости (у обучающегося по программам бакалавриата / магистратуры по очной форме обучения с учетом количества баллов, набранных за семестр, в соответствии с Положением о БРС КГЭУ).

8.14. Обучающемуся, испытывающему затруднения при подготовке ответа по выбранному билету, могут дать возможность получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку.

Обучающемуся запрещается повторно брать дополнительный билет.

8.15. Экзамен в форме письменной работы (письменный экзамен) проводится под наблюдением НПП. Ответы обучающихся оформляются на листах, подготовленных кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль). На письменный экзамен выделяется не менее двух и не более четырех академических часов.

При проведении экзамена в письменной форме в аудитории одновременно могут находиться обучающиеся нескольких учебных групп.

8.16. Экзамен в форме тестирования включает задания и(или) вопросы по всей программе дисциплины (модуля).

8.17. Проверка письменных работ и результатов тестирования обучающихся осуществляется НПП после завершения экзамена. Оценка за письменную работу, дата проверки и личные подписи проверяющих выставляются на последней странице письменной работы. Результаты письменного экзамена, тестирования объявляются в течение 24 часов после завершения экзамена.

8.18. НПП отвечают за объективность выставленной оценки на экзамене.

8.19. Материалы письменного экзамена, содержащие информацию об обучающихся (фамилия, имя, отчество (при наличии), номер группы), название дисциплины, дату экзамена, информацию о НПП, принимавших экзамен (фамилия, имя, отчество), с проставленными отметками, подписанные обучающимися и НПП, хранятся на кафедре, за которой закреплена дисциплина (модуль), до начала следующего семестра. После истечения установленного срока хранения материалы подлежат уничтожению. Заведующий кафедрой, за которой

закреплена дисциплина (модуль), материально-ответственное лицо кафедры несут ответственность за сохранность материалов в установленные сроки и последующее их уничтожение.

8.20. Если во время сдачи экзамена со стороны обучающихся допущены нарушения учебной дисциплины (списывание со шпаргалок или иных источников информации, использование средств мобильной связи, ноутбуков, планшетов, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка КГЭУ, предпринята попытка подлога документов, экзаменаторы вправе удалить обучающихся с экзамена с выставлением в экзаменационной ведомости отметки «неудовлетворительно».

8.21. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью «не явился» и заверяется подписями НПР. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

8.22. Если обучающийся отказывается отвечать по экзаменационному билету, в ведомости ставится отметка «неудовлетворительно».

8.23. Обучающийся при несогласии с оценкой, полученной на экзамене, имеет право подать апелляционное заявление на имя директора института (начальника ОА) не позднее следующего дня после сдачи экзамена.

8.24. Отметка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

НПР несут личную ответственность за правильность заполнения экзаменационной ведомости и зачетной книжки обучающегося.

8.25. Дисциплина (модуль), по которой учебным планом предусмотрен экзамен, записывается в левой части зачетной книжки.

При записи в зачетную книжку информации по видам учебной деятельности (лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия, курсовой проект (работа), практики) количество зачетных единиц трудоемкости / часов по дисциплине (модулю) за семестр проставляется согласно учебному плану.

8.25.1. Результаты кандидатского экзамена, помимо записи в зачетной карточке, оформляются протоколом (Приложение 12), в котором указываются, в том числе:

код и наименование направления подготовки, по которой сдавались кандидатские экзамены;

шифр и наименование научной специальности, наименование отрасли науки, по которой подготавливается диссертация;

оценка уровня знаний аспиранта по каждому кандидатскому экзамену;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ученая степень (в случае ее отсутствия - уровень профессионального образования и квалификация) каждого члена экзаменационной комиссии.

8.26. Директор института (начальник ОА) обязан организовать контроль за полнотой и правильностью формирования и заполнения экзаменационных ведомостей, как перед экзаменом, так и при их приеме, и обеспечить прием ведомостей в соответствии с требованиями, изложенными в настоящем Положении.

9. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1. Результаты обучения по дисциплине, результаты освоения компетенции оцениваются на зачете по шкале «зачтено», «не зачтено», на зачете с оценкой и на экзамене – по четырехбалльной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.2. Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике или уровня сформированности компетенций устанавливаются в рабочей программе дисциплины, оценочных средствах.

Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на аттестационных испытаниях промежуточной аттестации, несет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика.

9.3. Приняты следующие основные критерии оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

9.3.1. Отметка «зачтено» ставится обучающемуся, не имеющему задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости, а так же набравшему 35 – 60 баллов по БРС в бакалавриате и магистратуре по очной формы обучения.

Отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по дисциплине.

Отметка «не зачтено» выставляется также в случае, если обучающийся после начала процедуры зачета отказался его сдавать.

9.3.2. Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с заданиями, задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в выполнении задания, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который: не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания;

после начала зачета с оценкой или экзамена отказался его сдавать; нарушил учебную дисциплину (п. 8.20 настоящего Положения).

9.4. Обучающимся по программам бакалавриата, магистратуры по очной форме обучения отметка по итогам аттестационных испытаний промежуточной аттестации выставляется в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе ФГБОУ ВО «КГЭУ».

9.5. По дисциплинам (модулям), изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий лектор, заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), имеет право выставлять итоговую оценку по дисциплине (модулю) с учетом успеваемости обучающегося в предыдущих семестрах.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Право на установление индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (в том числе досрочная сдача, продление сроков промежуточной аттестации) имеют обучающиеся:

пропустившие учебные занятия по болезни или другим уважительным причинам (уход за ребенком; зарубежная стажировка; академическая мобильность; участие в научной, спортивной, общественной, международной деятельности, направленной на повышение имиджа университета, др.), подтвержденным документально, в течение семестра, предшествующего периоду промежуточной аттестации;

переведенные из других образовательных организаций высшего образования, имеющие академическую разницу в учебных планах;

являющиеся лицами с ОВЗ и инвалидами.

10.2. Обучающийся предоставляет в дирекцию института (ОА):

личное заявление на имя директора института (ОА) о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (Приложение 6);

документы, подтверждающие основание для предоставления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (медицинская справка, заверенная здравпунктом КГЭУ; иные документы).

10.3. Директор института (начальник ОА) рассматривает документы, визирует заявление обучающегося и, при вынесении положительного решения, готовит проект распоряжения первого проректора – проректора по УР/проректора по НР о предоставлении обучающемуся индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации с указанием периода прохождения аттестации (Приложение 7).

10.4. На основании распоряжения первого проректора – проректора по УР/проректора по НР в дирекции института (ОА) обучающемуся выдается индивидуальная ведомость (Приложение 8-9), в котором четко проставляются сроки прохождения промежуточной аттестации.

Документ возвращается обучающимся в дирекцию института (ОА) не позднее даты, указанной в экзаменационном листе.

10.5. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам (модулям), практикам, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

10.6. Если основания для установления индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации возникли до окончания периода промежуточной аттестации, обучающемуся продлевается срок окончания промежуточной аттестации с даты, когда он приступил к учебным занятиям, как правило, не более чем на период времени, равный продолжительности периода промежуточной аттестации.

Если основания для установления индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации возникли в период ликвидации академической задолженности, обучающемуся продлевается срок ликвидации академической задолженности с даты, когда он приступил к учебным занятиям, как правило, не более чем на две недели.

10.7. Для прохождения промежуточной аттестации ранее срока, установленного приказом ректора о проведении промежуточной аттестации, обучающийся должен выполнить все условия допуска к аттестационным испытаниям промежуточной аттестации.

11. ПОРЯДОК И СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

11.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам ОП или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

11.2. Обучающимся, имеющим академическую задолженность, предоставляется право пройти промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю), практике не более двух раз в сроки, определяемые дирекцией института (ОА), в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

11.3. Для ликвидации академической задолженности дирекция института устанавливает сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. 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 дирекцией института.

11.4. График повторной промежуточной аттестации готовится дирекцией института (ОА), утверждается директором (начальником ОА), и доводится до сведения НПП и обучающихся путем размещения на информационном стенде института (ОА) и странице института официального сайта КГЭУ не позднее, чем за неделю до начала ликвидации академической задолженности. Повторная

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

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

Возможно проведение первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации в период каникул.

11.5. Для обучающихся очной формы обучения первая повторная промежуточная аттестация по итогам летней промежуточной аттестации проводится, как правило, в сроки с 01 сентября по 30 сентября учебного года, следующего за годом образования академической задолженности, вторая повторная промежуточная аттестация, как правило, - с 01 ноября по 30 ноября.

По итогам зимней промежуточной аттестации первая повторная промежуточная аттестация проводится, как правило, в сроки с 03 февраля по 28 февраля текущего учебного года, вторая повторная промежуточная аттестация, как правило, - с 01 апреля по 30 апреля текущего учебного года.

Для обучающихся заочной формы обучения первая и вторая повторные промежуточные аттестации проводятся в межсессионный период и должны заканчиваться до окончания следующей промежуточной аттестации.

Для обучающихся выпускных курсов допускается установление графика повторной промежуточной аттестации в иные сроки. При этом срок ликвидации академических задолженностей (первой повторной и второй повторной) должен заканчиваться до начала ГИА в соответствии с учебным планом ОП.

11.6. Обучающиеся на основании личного заявления на имя директора института могут проходить повторную промежуточную аттестацию в иные сроки, не указанные в п. 11.5 настоящего Положения.

11.7. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации директор института (начальник ОА) создает комиссию, как правило, в составе:

заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, - председатель;

члены (преподаватель - лектор и преподаватель кафедры).

Рекомендуется присутствие на передаче зачета/зачета с оценкой/экзамена представителя дирекции института (ОА). При оформлении результатов сдачи зачета/зачета с оценкой/экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационном листе указываются фамилии всех членов комиссии, и оценка подтверждается их подписями.

Комиссия создается распоряжением директора института (начальником ОА). Состав комиссии и сроки второй повторной промежуточной аттестации доводятся до сведения НПП и обучающихся не позднее, чем за неделю до даты проведения передачи.

11.8. Ликвидация академической задолженности обучающимся проводится при наличии зачетно-экзаменационного листа (Приложение 11), выданного дирекцией института, (ОА). Оформленные зачетно-экзаменационные листы

должны быть возвращены НПР лично в дирекцию института (ОА) в день приема зачета/зачета с оценкой/экзамена.

11.9. Обучающиеся, не выполнившие программу практики и(или) получившие отрицательный отзыв о работе, направляются дирекцией института на практику повторно в свободное от учебных занятий время.

11.10. В случае отсутствия по объективным причинам в период ликвидации обучающимся академической задолженности НПР, принимавшего аттестационные испытания в период прохождения повторной промежуточной аттестации, зачетно-экзаменационный лист выдается на заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль). практика. Заведующий кафедрой может назначить преподавателя(ей), имеющего(их) необходимую квалификацию, или проводит аттестационные испытания обучающихся лично.

11.11. Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, связанных с выполнением требований к выдаче дипломов с отличием. По заявлению обучающегося может быть рассмотрен вопрос о пересдаче не более двух экзаменов/зачетов с оценкой в последнем семестре обучения

Пересдача аттестационного испытания завершается за два месяца до начала государственной итоговой аттестации. Процедура рассмотрения вопроса о пересдаче предусматривает:

1) рассмотрение личного заявления обучающегося первым проректором - проректором по УР/проректором по НР КГЭУ, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой и директором института (начальником ОА) (Приложение 12);

2) директор института (начальник ОА) при наличии положительного решения первого проректора – проректора по УР издает распоряжение об утверждении состава(ов) экзаменационной(ых) комиссии(ий). В состав(ы) комиссии(ий), как правило, входят: заместитель директора (ОА) по учебной работе - председатель комиссии, заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, и преподаватель, ведущий данную дисциплину на момент пересдачи;

3) по итогам пересдачи оценка вносится в зачетно-экзаменационный лист, выдаваемый дирекцией института (ОА), а также в соответствующий семестр зачетной книжки с записью «Исправленному «хорошо» на «отлично» верить», заверенной подписью председателя комиссии и печатью института (ОА).

12. ПРИСУТСТВИЕ НА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДРУГИХ ЛИЦ

12.1. С целью обеспечения гарантии качества подготовки, в том числе путем организации объективных процедур оценки уровня знаний, умений и владений обучающихся, уровня сформированности компетенций или их компонентов, на промежуточной аттестации обучающихся могут присутствовать ректор, первый проректор - проректор по УР/ проректор по НР, директор института (начальник ОА), начальник ОМКО, начальник ОА, заведующий кафедрой, куратор учебной группы, действующие руководители и работники профильных организаций,

преподаватели смежных образовательных областей, а также представители студенческого совета по качеству образования.

12.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся посторонних лиц, а также лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения ректора (или уполномоченного им лица) не допускается.

13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

13.1. По результатам аттестационных испытаний промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения зачета/зачета с оценкой/экзамена и (или) несогласии с его результатами (Приложение 5).

На кафедре создается апелляционная комиссия в составе не менее 3-х человек: заведующий кафедрой и НПР кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции института (ОА).

13.2. В случае проведения зачета/зачета с оценкой/экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии членов апелляционной комиссии. В случае проведения устного зачета с оценкой / экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

13.3. Рассмотрение апелляции не является передачей зачета/зачета с оценкой/экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

13.4. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену/зачету с оценкой/зачету. Рассмотрение апелляций проводится не позднее 2 календарных дней со дня подачи апелляционного заявления.

13.5. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

13.6. Порядок рассмотрения апелляции:

в комиссию кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, предоставляются аттестационные материалы и объяснительная записка НПР, принимавшего экзамен или зачет с оценкой, исходя из соответствующего запроса;

комиссия по результатам рассмотрения апелляционного заявления выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

13.7. На основании протокола заседания апелляционной комиссии директор института (начальник ОА) вносит новую оценку в зачетно-экзаменационный лист, который прикладывается к основной ведомости, и зачетную книжку обучающегося.

13.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до обучающегося.

14. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

14.1. Обучающиеся по ОП, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из КГЭУ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана.

14.2. Приказом ректора по представлению директора института (начальника ОА) отчисляются обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

как правило, по трем и более дисциплинам (модулям)/ практикам на момент окончания периода промежуточной аттестации (включая неудовлетворительные оценки по курсовой работе (проекту));

после трехкратного прохождения промежуточной аттестации;

возникшую в связи с невыполнением индивидуального учебного плана, индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации или устранения разницы в учебных планах при восстановлении в университет/ переводе в КГЭУ / переходе с одной ОП в другую / переходе с одной формы обучения на другую.

14.3. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная обучающегося или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

14.4. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

14.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

15. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

15.1. Для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15.2. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся;

присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их

индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов 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).

15.3. Все локальные нормативные акты КГЭУ по вопросам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

15.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида или лица с ОВЗ продолжительность сдачи зачета и (или) экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

продолжительность сдачи зачета / экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 60 минут;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете / экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

15.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ КГЭУ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

а) для слепых:

задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным 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;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию зачеты / экзамены проводятся в письменной форме;

г) 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 их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

15.6. Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ не позднее, чем за 4 недели до начала промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при сдаче зачетов / экзаменов с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в КГЭУ).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на зачете / экзамене, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи зачета / экзамена по отношению к установленной продолжительности.

16. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

16.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют первый проректор-проректор по УР / проректор по НР, начальник ОМКО, директора институтов (начальник ОА), заведующие кафедрами.

16.2. Контроль организации и проведения аттестационных испытаний осуществляется на основании приказов ректора, распоряжений первого проректора - проректора по УР / проректора по НР.

16.3. Отметка о сдаче зачета/зачета с оценкой/экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

16.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин (модулей), практик ОП вносится в зачетные и экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы, зачетные книжки только НПР, который несет ответственность за четкость и точность записей.

Выявление несоответствия записей, сделанных НПР, в экзаменационной и(или) зачетной ведомости, зачетно-экзаменационном листе и зачетной книжке обучающегося, повлекшего неправомерное назначение или своевременное неназначение государственной академической стипендии обучающемуся, сопровождается представлением НПР объяснительной записки на имя первого проректора - проректора по УР / проректора по НР.

16.5. Зачетные и экзаменационные ведомости, зачетно-экзаменационные листы сшиваются в папки и хранятся в институтах (ОА) как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КГЭУ).

16.6. По результатам промежуточной аттестации дирекции институтов (ОА) формируют отчеты о результатах промежуточной аттестации. Аналитический отчет по КГЭУ об итогах промежуточной аттестации формирует ОМКО.

16.7. Отчеты о результатах промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, советов институтов, учебно-методического совета КГЭУ, ректората, ученого совета КГЭУ.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

17.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на подразделения КГЭУ задач и функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации несут директора институтов (ОА) и заведующие кафедрами.

17.2. Директора институтов (ОА), кафедры, УМУ осуществляют контроль соответствия учебно-методических документов и материалов, используемых при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся требованиям ФГОС ВО.

17.3. Контроль исполнения настоящего Положения кафедрами, институтами (ОА) и другими структурными подразделениями КГЭУ осуществляет ОМКО.

Начальник УМУ

С.Н. Зарипова

Образец бланка экзаменационного билета



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Институт _____

Кафедра _____

Экзамен по дисциплине _____

Билет № 1

1. Задание (вопрос)*
2. Задание (вопрос)
3. Задание (вопрос)

Утверждаю:

Зав. кафедрой _____
наименование кафедры

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

* Количество заданий (теоретических и практических вопросов) определяется кафедрой, за которой закреплена дисциплина

Образец бланка зачетной ведомости

ФГБОУ ВО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ Форма обучения _____ Институт _____
 Форма контроля Зачет/Зачет с оценкой Дата приема _____ Сформирована _____
 Название дисциплины _____
 РУП _____ Семестр _____ Группа _____
 Трудоемкость дисциплины _____, всего часов _____, в том числе лек _____, лаб _____, прак. _____
 Экзаменаторы _____

(должности. Фамилии И.О.)

| № п/п | Фамилия И.О. студента | № зачетной книжки | Баллы | | Оценка прописью | Подписи преподавателей |
|-------|-----------------------|-------------------|-------|------|-----------------|------------------------|
| | | | Тек. | Итог | | |
| 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 | | | | | | |

Директор института _____

Образец бланка экзаменационной ведомости

ФГБОУ ВО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ Форма обучения _____ Институт _____
 Форма контроля Экзамен Дата приема _____ Сформирована _____
 Название дисциплины _____
 РУП _____ Семестр _____ Группа _____
 Трудоемкость дисциплины _____, всего часов _____, в том числе лек _____, лаб _____, прак. _____
 Экзаменаторы _____
 (должности. Фамилии И.О.)

| № п/п | Фамилия И.О. студента | № зачетной книжки | Баллы | | Оценка прописью | Подписи преподавателей |
|-------|-----------------------|-------------------|-------|------|-----------------|------------------------|
| | | | Тек. | Итог | | |
| 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 | | | | | | |

Директор института _____

Образец служебной записки о замене преподавателя

Кафедра _____

Первому проректору –
проректору по УР
Леонтьеву А.В.

или

Проректору по НР
Шамсутдинову Э.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

_____ № 3/ _____ / _____

Уважаемый _____ !

Прошу Вас разрешить заменить Иванова И.И., доцента кафедры на период его отсутствия в связи _____ с _____ по _____

| Замена аттестационного испытания | | | Группа | Форма ПА | Наименование дисциплины | Заменяющий преподаватель | | | | |
|----------------------------------|-------|--------|--------|----------|-------------------------|--------------------------|-------|--------|-----|---------|
| Дата | Время | Аудит. | | | | Дата | Время | Аудит. | ФИО | Подпись |
| | | | | | | | | | | |

Зав.кафедрой _____

_____ *подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

Согласовано*:

Директор _____

_____ *подпись*

_____ *Фамилия И.О.*

*Для ОП бакалавриата и магистратуры

Образец апелляционного заявления

Директору института (начальнику ОА)

_____ *Ф.И.О.*

_____ *Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. падеже*
 обучающегося(ей)ся на _____ курсе в _____ группе
номер курса наименование группы
 по образовательной программе направления
 подготовки

_____ *код, наименование направления подготовки / специальности*
 направленность (профиль) программы

_____ *наименование направленности (профиля) программы*

по _____ форме обучения
очной, заочной

на _____ основе
бюджетной, договорной

апелляционное заявление.

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты сдачи экзамена/зачета с оценкой по дисциплине (модулю) _____, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Дата и время сдачи экзамена/зачета «__» _____ 20__ года с __ до _____.

Преподаватель _____ *Ф.И.О., должность*

Номер экзаменационного билета _____.

Подпись обучающегося _____
 Дата _____

Заявление принял:

_____ *Должность* _____ *Подпись* _____ *Фамилия, имя, отчество*

СВЕДЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Результаты рассмотрения _____

Дата и номер протокола решения комиссии _____

Директор института
 (начальник ОА)

_____ *подпись*_____ *Фамилия, И.О*

Образец личного заявления обучающегося о предоставлении индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации

Первому проректору – проректору по УР/
проректору по НР

_____ *Ф.И.О*

_____ *Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. падеже*

обучающего(ей)ся на _____ курсе в _____ группе
номер курса *наименование группы*

обучающего(ей)ся по образовательной
программе направления подготовки

_____ *код, наименование направления подготовки*

направленность (профиль) программы

_____ *наименование направленности (профиля) программы*

по _____ форме обучения
очной, заочной

на _____ основе,
бюджетной, договорной

проживающего(ей) по адресу _____,
_____ тел. _____

заявление.

Прошу предоставить мне индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации за _____ семестр 20____ - 20____ учебного года в связи с _____ (указать причину).

Приложение:

1. Заверенная здравпунктом медицинская справка или иной подтверждающий документ

Дата

Подпись обучающегося

Согласовано:

Директор _____
(Начальник ОА)

И.О. Фамилия

**Образец распоряжения о предоставлении индивидуального графика
прохождения промежуточной аттестации**



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О предоставлении индивидуального графика
прохождения промежуточной аттестации

В соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «КГЭУ»:

1. Предоставить _____,
(Фамилия Имя Отчество обучающегося)

обучающему(ей)ся в группе _____ на _____ курсе по очной / заочной форме обучения на бюджетной / договорной основе (на основе платных образовательных услуг по договору от _____ № _____) по образовательной программе направления подготовки _____, направленность (профиль) программы _____ индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации за _____ семестр 20____/20____ учебного года в период с _____ по _____.

Основание: заявление обучающегося, документы, подтверждающие необходимость прохождения промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на директора института (начальника ОА).

Первый проректор-
проректор по УР/

Проректор по НР

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец индивидуальной ведомости для обучающихся
с индивидуальным графиком прохождения промежуточной аттестации**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

КГЭУ

"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____**

Фамилия Имя Отчество обучающегося в им. падеже

Институт _____ Группа _____
Образовательная программа по направлению подготовки _____
Направленность (профиль) программы _____
Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации утвержден распоряжением
первого проректора - проректора по УР/Проректора по НР от _____ № _____
Период прохождения с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__

| № п/п | Наимено- вание дисциплины (модуля)/ практики/ курсового проекта (работы) | Трудо- емкость дисцип- лины (моду- ля)/пра- ктики | Форма аттес- тации | ФИО препода- вателя (ей) | Дата аттес- тации | Баллы | | Оценка | Подпись(и) препода- вателя(ей) |
|----------|---|---|--------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------|------|--------|--------------------------------------|
| | | | | | | Тек. | Итог | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Директор института _____

Подпись

И.О.Фамилия



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ВЫПИСКА ИЗ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____**

Фамилия Имя Отчество обучающегося в им. надеже

Институт _____ Группа _____

Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации утвержден распоряжением первого проректора - проректора по УР/проректора по НР № _____ от _____

Период прохождения с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля)/ практики/ курсового проекта (работы) | Трудо-емкость дисциплины (модуля)/практики | Форма аттестации | ФИО преподавателя (ей) | Дата аттестации | Баллы | | Оценка | Подпись(и) преподавателя(ей) |
|-------|--|--|------------------|------------------------|-----------------|-------|------|--------|------------------------------|
| | | | | | | Тек. | Итог | | |
| 1 | | | | | | | | | |



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

**ВЫПИСКА ИЗ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ВЕДОМОСТИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____**

Фамилия Имя Отчество обучающегося в им. надеже

Институт _____ Группа _____

Индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации утвержден распоряжением первого проректора - проректора по УР/проректора по НР № _____ от _____

Период прохождения с « _____ » _____ 20__ по « _____ » _____ 20__

| № п/п | Наименование дисциплины (модуля)/ практики/ курсового проекта (работы) | Трудо-емкость дисциплины (модуля)/практики | Форма аттестации | ФИО преподавателя (ей) | Дата аттестации | Баллы | | Оценка | Подпись(и) преподавателя(ей) |
|-------|--|--|------------------|------------------------|-----------------|-------|------|--------|------------------------------|
| | | | | | | Тек. | Итог | | |
| 1 | | | | | | | | | |

Образец зачетно-экзаменационного листа

ФГБОУ ВО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Тип _____
Учебный год _____ Форма обучения _____ Институт _____
Форма контроля _____ Текущий балл ____

Название дисциплины _____

РУП _____ Семестр __ Группа _____
Всего часов __ Лек __ Лаб __ Пр __
ФИО студента _____ № зачетной книжки _____
Дата выдачи _____ Действителен до _____

Экзаменаторы _____

Дата сдачи _____ Итоговый балл _____ Оценка прописью _____

Подписи экзаменаторов _____

Директор института(декан факультета) _____ Фамилия

Образец личного заявления обучающегося с просьбой о передаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой

Первому проректору – проректору по УР/ проректору по НР

Фамилия И.О.

Фамилия, имя, отчество обучающегося в род. падеже

обучающего(ей)ся на _____ курсе в _____ группе
номер курса наименование группы

по образовательной программе направления
подготовки

код, наименование направления подготовки

направленность (профиль) программы

наименование направленности (профиля) программы

по _____ форме обучения
очной, заочной

заявление.

Прошу разрешить передачу дисциплины « _____ »
за _____ семестр на повышение оценки в связи с желанием получить диплом с
отличием.

Подпись обучающегося
Дата

Заявление принял:

Должность Подпись Фамилия, имя, отчество

СВЕДЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Дата рассмотрения заявления _____

Результаты рассмотрения: _____

Кафедра, ФИО преподавателя,

сроки (дата) приема экзамена / зачета с оценкой

Проректор по УР/НР

подпись

Фамилия, И.О

Заявление согласовывается с заведующим кафедрой, директором (начальником ОА)



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 "КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

ПРОТОКОЛ

_____ № _____

заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена

Состав комиссии: _____

утвержден приказом _____ № _____ от «__» _____ 20__ г.

СЛУШАЛИ:

Приём кандидатского экзамена по специальности _____
 (наименование дисциплины)

от

 (фамилия, имя, отчество)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

ПОСТАНОВИЛИ: считать, что аспирант _____
 сдал экзамен с оценкой _____

Председатель экзаменационной комиссии _____

Члены экзаменационной комиссии _____
 (с указанием ученой степени, _____
 ученого звания)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(Дата)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер измене ния | Номера листов (страниц) | | | Всего листов в документе | ФИО и подпись лица, внесшего изменение | Дата |
|------------------------|-------------------------|-------|---------|-----------------------------|--|------|
| | замененных | новых | изъятых | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |