Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» (КузГТУ)
Филиал КузГТУ в г. Междуреченске

Подписано цифровой подписью: Гвоздкова Татьяна Николаевна
DN: cn=Гвоздкова Татьяна Николаевна, o=филиал КузГТУ в г.Междуреченске, ou=Директор, email=gvozdkovatn@kuzstu.ru, c=RU
Дата: 2023.05.31 10:24:24 +07'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала КузГТУ
в г. Междуреченске
_____ Т.Н. Гвоздкова
«30» в _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Междуреченске

ПРИНЯТО
Ученым советом филиала КузГТУ
в г. Междуреченске
Протокол № 110 от 30.05.2023

Междуреченск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Общие положения 3
4. Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся 4
5. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся 5
6. Особенности организации и проведение промежуточной аттестации обучающихся заочной формы обучения 8
7. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине 9
8. Организация и проведение апелляций 9
9. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность 10
10. Оформление и обсуждение результатов промежуточной аттестации 11
11. Условия перевода обучающихся на следующий курс обучения 11
12. Отчисление обучающихся не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана 12
13. Внесение изменений 12
14. Согласование 13
15. Рассылка 13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля) сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

1.2. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся филиала КузГТУ (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, периодичность, формы и систему оценивание результатов обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» филиал КузГТУ в г. Междуреченске (далее - филиал).

1.3. Применение Положения обязательно для всех структурных подразделений филиала, реализующих образовательные программы высшего образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

2.1.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Приказ 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»;

2.1.3. Федеральные государственные образовательные стандарты;

2.1.4. Устав Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева;

2.1.5. Положение о филиале КузГТУ в г. Междуреченске.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, в соответствии с учебным планом по направлению подготовки, специальности.

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, в формах, определенных учебным планом по направлению подготовки (специальности).

3.3. Сбор и обобщение итогов текущего контроля и промежуточной аттестации по филиалу обеспечивают НПР и начальник учебно-методического отдела.

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

3.5. Для организации текущего контроля и промежуточной аттестации, и управления учебным процессом может использоваться балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов и зачетов, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

3.6. В процессе промежуточной аттестации успеваемость определяется на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.7. Для дисциплин и видов работ, по которым формой текущего контроля либо промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки «зачтено» и «не зачтено».

3.8. Для дисциплин и видов работ, по которым формой текущего контроля либо промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, устанавливаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом.

4.2. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

4.2.1. Устно (собеседование, коллоквиум, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

4.2.2. Письменно (письменный опрос, контрольные работы, выполнение расчетно-графического задания, эссе, рефераты, отчёты по научно-исследовательской работе и т.д.);

4.2.3. Тест (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Учёту подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий.

4.3. Рекомендуются следующие виды текущего контроля:

4.3.1. Проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;

4.3.2. Проверка усвоения обучающимися отдельных тем (модульных единиц), модулей дисциплины;

4.3.3. Систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, эссе и т.д.;

4.3.4. Единовременное подведение итогов текущей успеваемости в течение семестра по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы.

4.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся очной формы обучения проводится на 7, 13, 30 и 37 неделях семестра заносятся научно-педагогическими работниками (далее НПР) в бумажную ведомость контрольных точек, где указываются оценка по 4-балльной шкале.

Шкала контрольных точек	**Рекомендуемая оценка**	
	Дифференцированная	**Недифференцированная**
3	Отлично	Зачтено
2	Хорошо	Зачтено
1	Удовлетворительно	Зачтено
0	Неудовлетворительно	Не зачтено

4.5. Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости (количества зачётных единиц), вида заданий для самостоятельной работы обучающихся и т.д., в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

4.6. Текущий контроль успеваемости осуществляется НПР кафедры посредством выставления оценок.

Объектом оценивания выступают сформированность компетенции в процессе освоения учебной дисциплины (модуля), прохождения практики обучающимися, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др.

Текущий контроль успеваемости должен учитывать:

- выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики;
- самостоятельную работу обучающегося;
- научно-исследовательскую работу (научно-исследовательскую деятельность) и т.д.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать все достижения обучающегося.

4.7. Результаты текущего контроля успеваемости по всем дисциплинам и практикам обсуждаются на кураторских часах, на заседании кафедры, Ученого совета филиала.

4.8. Результаты мониторинга и анализа текущей успеваемости обучающимся являются основанием для совершенствования образовательного процесса, разработки и принятия корректирующих/предупреждающих действий со стороны администрации филиала с целью повышения качества образования.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Экзамены и зачеты, а также результаты прохождения практик и выполнения курсовых работ (проектов) (далее вместе — аттестационные испытания) являются основной формой контроля освоения образовательной программы. Конкретные формы контроля устанавливаются в учебном плане по каждой дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской деятельности.

5.2. В расписании аттестационных испытаний для очной, очно-заочной форм обучения на подготовку к каждому экзамену выделяется не менее 3 дней. Расписание экзаменов для всех форм обучения утверждается заместителем директора по учебной работе. За 30 дней до начала экзаменационной сессии расписание размещается на официальном сайте филиала и информационных стендах филиала для ознакомления всех участников образовательного процесса.

5.3. Зачеты и защиты курсовых работ (проектов) проводятся на последней неделе теоретического обучения в семестре. Указанные аттестационные испытания могут быть проведены в течение последней недели теоретического изучения конкретной дисциплины в семестре.

5.4. Промежуточная аттестация по итогам прохождения преддипломной практики осуществляется в последний рабочий день практики. Промежуточная аттестация по практикам, которые проводятся в летний период (кроме очной формы), осуществляется в течение 20 дней следующего семестра. Отчёты по практике обучающиеся сдают руководителю практикой от филиала. По результатам защиты отчета обучающемуся ставится дифференцированный зачет. Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию; владение материалом отчета; отзыв руководителя практики от предприятия.

5.5. Консультации проводятся с первого дня последней теоретической недели семестра и до окончания экзаменационной сессии, в соответствии с расписанием консультаций, подписанным заведующим кафедрой и директором филиала, заместителем директора по учебной работе. В расписании аттестационных испытаний и консультаций указывается наименование дисциплины (модуля), аттестационное испытание, дата, время,

аудитория, фамилия, инициалы и должность НПР.

В случае модульного обучения аттестационные испытания проводятся по окончании освоения каждого модуля. Итоги аттестационных испытаний подводятся в сроки, установленные приказом о завершении семестра.

Обучающимся в исключительных случаях по письменному заявлению решением директора разрешается досрочная сдача отдельных аттестационных испытаний.

5.6. Обучающиеся ускоренно по индивидуальному учебному плану могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные директором филиала в соответствии с индивидуальным графиком.

5.7. Изменение расписания аттестационных испытаний во время промежуточной аттестации не допускается. В исключительных случаях НПР обращается с письменной просьбой о внесении изменений в расписание аттестационных испытаний к директору филиала, после согласования изменений с заместителем директора по учебной работе.

5.8. За делопроизводство по организации промежуточной аттестации отвечает уполномоченное лицо учебно-методического отдела. Функции уполномоченного лица по организации экзаменационной сессии могут быть возложены на НПР.

5.9. К экзаменам допускаются все обучающиеся, независимо от результатов аттестационных испытаний по всем другим дисциплинам (практикам), за исключением случая, когда обучающиеся, не имеющие зачета или не защитившие курсовую работу по дисциплине, по которой предусмотрен также и экзамен (зачет), к экзамену (зачету) по этой дисциплине не допускаются.

5.10. При явке на аттестационное испытание обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю.

5.11. Результаты аттестационных испытаний заносятся в экзаменационную ведомость или зачетную ведомость (далее вместе — ведомости). Ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

5.12. НПР-экзаменатор и уполномоченное лицо учебно-методического отдела несут персональную ответственность за правильность оформления ведомостей, зачетных книжек и внесения информации о результатах аттестационных испытаний в систему «Деканат».

5.13. Дополнения и исправления в списке обучающихся, внесенных в ведомости, могут производиться только уполномоченным лицом учебно-методического отдела.

5.14. Положительные оценки («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляются только в ведомость. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора.

5.15. Зачетная ведомость представляется НПР в учебно-методический отдел не позднее последнего дня недели теоретического изучения дисциплины в семестре. Срок предоставления экзаменационной ведомости — не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена.

5.16. Неявка на аттестационное испытание отмечается в ведомости словами «не явился».

5.17. Ведомости нумеруются, сливаются в папки и хранятся в течение 5 лет.

5.18. Результаты аттестационных испытаний дублируются в систему «Деканат».

5.19.Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на аттестационное испытание в установленный срок, предоставляет в учебно-методический отдел документы, подтверждающие уважительную причину его отсутствия. Условия предоставления оправдательных документов и порядок ликвидации академической задолженности указаны в п. 7 настоящего Положения. При отсутствии указанных документов неявка на аттестационное испытание считается неуважительной, в первую строку ведомости проставляется неудовлетворительная оценка («неудовлетворительно», «не зачтено»).

5.20. В случаях прохождения обучающимися промежуточной аттестации в

иные сроки (досрочно, в случае переноса срока по уважительной причине или в случае ликвидации академической задолженности) по распоряжению директора филиала оформляются экзаменационные (зачетные) листы и (или) зачётно-экзаменационные ведомости и (или) дополнительные ведомости (далее вместе — ведомости). Экзаменационные (зачетные) листы выдаются обучающемуся, ведомости - НПР. Заполненные экзаменационные (зачетные) листы и ведомости передаются лично научно-педагогическим работником уполномоченному лицу учебно-методического отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем фактического прохождения обучающимся аттестационного испытания.

5.21. Экзамены принимаются, как правило, лекторами изучаемой дисциплины. В случае отсутствия по каким-либо причинам НПР, проводившего лекционные занятия, директор филиала, заместитель директора по учебной работе издает распоряжении о назначении другого экзаменатора по представлению заведующего кафедрой.

5.22. Экзамен может проводиться с участием нескольких НПР, читавших отдельные разделы курса, но оценка проставляется экзаменатором, назначенным заведующим кафедрой.

5.23. Зачеты принимаются НПР, ведущими практические (лабораторные) занятия в группах или читающими лекции по данному курсу. Курсовые работы (проекты) и результаты прохождения практик оцениваются руководителями курсовых работ и практик.

5.24. Заведующий кафедрой по согласованию с заместителем директора по учебной работе может поручить организацию ликвидации академических задолженностей НПР (работающих в должности не ниже старшего преподавателя), не осуществлявшим проведение занятий по конкретной дисциплине.

5.25.В исключительных случаях обучающимся предоставляется право повторной сдачи аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки. По заявлению обучающихся, с указанием мотивов пересдачи, с согласия НПР, осуществляющего проведение занятий по дисциплине и заведующего кафедрой, директором филиала может быть разрешена повторная сдача только одного аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки, но не позднее двух недель с момента завершения срока промежуточной аттестации в период которой получена оценка. Результаты повторного прохождения аттестационных испытаний с целью повышения оценки вне установленных сроков являются недействительным. Оценка, полученная при повторной сдаче, не может быть ниже ранее проставленной.

5.26.Экзамены проводятся по билетам, утвержденным заведующим кафедрой, в устной или письменной форме. Возможно проведение аттестационных испытаний в форме компьютерного тестирования.

5.27.При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменующийся.

5.28.В процессе проведения экзамена экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы, задачи и др. по содержанию дисциплины. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю, практике) представлены в рабочих программах дисциплин (модулей, программах практик).

5.29.При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору. На подготовку к ответу на устном экзамене отводится 30 минут.

5.30.Если обучающийся явился на зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, то ответ обучающегося оценивается на «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

5.31.Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения директора, заместителя директора по учебной работе или начальника учебно-методического отдела не допускается.

5.32.В процессе прохождения аттестационного испытания, выполнения письменного

задания, компьютерного тестирования и т.д. обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам отводится дополнительное время в соответствии с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.33.В процессе прохождения аттестационного испытания лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами допускается присутствие в аудитории лица, оказывающего обучающемуся соответствующую помощь.

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

5.35.Зачет результатов обучения осуществляется в порядке и формах, установленных в Положении о порядке отчисления, восстановления и перевода, о порядке разработки и утверждения индивидуальных учебных планов, о порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное, о порядке предоставления академического отпуска отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком в КузГТУ (ИП 02-16), посредством сопоставления планируемых результатов общения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой по которой обучающийся проходил обучение при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное им обучение:

5.35.1. Документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

5.35.2. Документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

6.1. Обучающиеся ЗФ проходят аттестационные испытания в соответствии с пп.5.1, 5.3–5.33 настоящего Положения.

6.2. Для обучающихся ЗФ в период экзаменационной сессии могут проводиться учебные занятия.

6.3. Обучающимся ЗФ до начала экзаменационной сессии выдаются (высылаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся на экзамены подлежат строгому учету.

6.4. Обучающиеся ЗФ в конце каждого учебного года, в последний день экзаменационной сессии, сдают зачетные книжки в учебно-методический отдел для контроля успеваемости и допуска к экзаменам и зачетам следующего учебного года. Если обучающийся не имеет задолженности за предыдущий курс, на соответствующих страницах зачетной книжки ставится штамп «Допущен к экзаменам» и подпись директора филиала.

6.5. Результаты аттестационных испытаний, внесенные в зачетную книжку обучающегося заочной формы обучения без штампа «Допущен к экзаменам» и визы

руководителей считаются недействительными.

6.6. НПР, принимающие аттестационные испытания у обучающихся заочной формы обучения, обязаны представить все ведомости в учебно-методический отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения экзаменационной сессии.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ПРОШЕДШИХ ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПО УВАЖИТЕЛЬНОЙ ПРИЧИНЕ

7.1. Для обучающегося, не посещавшего в течение семестра занятия или не прошедшего промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, и не имеющего возможности пройти промежуточную аттестацию по расписанию, на основании личного заявления студента издается распоряжение о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки. В установленный распоряжением срок промежуточной аттестации не включаются каникулы.

7.2. Основаниями для изменения сроков промежуточной аттестации являются:

7.2.1. Медицинская справка о болезни в период учебных занятий или о болезни в период промежуточной аттестации (медицинские справки о болезни предъявляются в трехдневный срок после ее выдачи медицинским учреждением);

7.2.2. Документально подтвержденные уважительные причины (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т. п.).

7.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию без уважительных причин или получившие оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» в установленные индивидуальные сроки, считаются имеющими академическую задолженность.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

8.1. При несогласии с результатом(ми), полученными в ходе промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать в течение трех дней после прохождения аттестационного испытания, письменное апелляционное заявление на имя директора филиала о неправомерности выставленной оценки. Апелляционное заявление согласуется со старостой учебной группы, председателем студенческой организации и руководителем образовательной программы.

8.2. Апелляция рассматривается комиссией, созданной распоряжением директора филиала.

8.3. Апелляция по устным аттестационным испытаниям принимается не позднее трех рабочих дней, следующих за днем сдачи экзамена, зачёта. Апелляция по письменным аттестационным испытаниям принимается не позднее трех рабочих дней, следующих за днем объявления оценки по письменному испытанию.

8.4. Апелляция не предполагает повторного проведения аттестационного испытания. В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.

8.5. По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- повысить результат;
- оставить прежним.

8.6. Окончательное решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ИМЕЮЩИХ АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

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

9.2. Обучающимися, имеющими академическую задолженность, считаются лица, не прошедшие хотя бы одно аттестационное испытание в установленные сроки при отсутствии уважительных причин или получившие неудовлетворительные оценки.

9.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Срок ликвидации академической задолженности устанавливается распоряжением директора филиала. Обучающиеся уведомляются о сроках ликвидации академической задолженности под подпись.

9.5. Ликвидация академической задолженности или прохождении промежуточной аттестации в иные сроки сопровождается выдачей ведомостей и экзаменационных (зачетные) листов. В экзаменационном (зачетном) листе указывается наименование дисциплины (модуля), практики и срок ликвидации академической задолженности.

9.6. Экзаменационные (зачетные) листы и ведомости в обязательном порядке регистрируются. По окончании аттестационного испытания экзаменационный (зачетный) лист или ведомость сдаются НПР уполномоченному лицу учебно-методического отдела.

9.7. Экзаменационные (зачётные) листы или ведомости подшиваются к основной экзаменационной/зачётной ведомости группы.

9.8. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженности 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 распоряжением директора филиала.

9.9. В состав комиссии могут быть включены: заведующий кафедрой; НПР, проводивший учебные занятия по дисциплине; НПР кафедры; представитель от администрации филиала. График работы комиссий по разным дисциплинам утверждается директором филиала, не допускается пересдача обучающимися двух экзаменов в один день. О составе комиссии и графике работы комиссии обучающийся уведомляется под подпись в срок не менее чем за 5 рабочих дней.

9.10. Прием аттестационного испытания проводится как в устной, так и в письменной форме. При подготовке к устному аттестационному испытанию обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается комиссии.

9.11. Оценка, объявленная комиссией, является окончательной, результаты аттестационного испытания оформляются протоколом, который передается председателем комиссии в учебно-методический отдел в тот же день и подшивается к экзаменационной/зачетной ведомости.

9.12. При успешной сдаче аттестационного испытания запись в зачетной книжке осуществляется председателем комиссии, а экзаменационный (зачетный) лист и протокол визируются всеми членами комиссии.

9.13. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может быть проведена в период каникул. В этом случае директор

филиала, устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

9.15. Результаты аттестационных испытаний дублируются в системе «Деканат» не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем проведения аттестационного испытания.

10. ОФОРМЛЕНИЕ И ОБСУЖДЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1 Экзаменатор вносит всю необходимую информацию в разделы ведомости и зачетной книжки (название дисциплины по учебному плану, наименование аттестационного испытания, дата, оценка, фамилия экзаменатора, подпись и т.д.)

10.2 Заполнение документов производится разборчивым почерком, допускаются только общепринятые сокращения. Допускаются сокращения наименований дисциплин в зачетных книжках, если они утверждены в составе ОПОП.

10.3 Запись о результатах защиты курсовых работ и практик осуществляется на специальных страницах зачётной книжки.

10.4 Все записи в зачётной книжке производятся обязательно авторучкой с синими чернилами, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления, с ее расшифровкой и указанием даты исправления.

10.5 Учебно-методический отдел не реже двух раз в год обеспечивают контроль заполнения зачётных книжек, соответствие записей в зачётных книжках и ведомостях (экзаменационных (зачетные) листах).

10.6 После окончания экзаменационной сессии все оценки из ведомостей и экзаменационных (зачетных) листов вписываются в личную карточку обучающегося уполномоченным лицом. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью директора филиала. Личная карточка обучающегося хранится в учебно-методическом отделе до окончания периода обучения, по завершении обучения приобщается к личному делу.

10.7 Результаты промежуточной аттестации, итоги освоения дисциплины в семестре в разрезе групп, курсов, направлений подготовки/специальностей филиала подлежат обобщению и анализу со стороны администрации филиала, для совершенствования образовательного процесса, разработки корректирующих и предупреждающих действий.

10.8 В течение месяца по окончании экзаменационной сессии её результаты подлежат рассмотрению и обсуждению на заседании кафедры, учебно-методической комиссии филиала.

11. УСЛОВИЯ ПЕРЕВОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ

11.1. Обучающиеся, успешно прошедшие аттестационные испытания, переводятся в конце учебного года на следующий курс обучения.

11.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность с установленным сроком ликвидации, переводятся на следующий курс условно.

11.3. Перевод и условный перевод на следующий курс оформляется приказом по филиалу.

12. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕ ВЫПОЛНИВШИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ДОБРОСОВЕСТНОМУ ОСВОЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ВЫПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ПЛАНА

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из филиала как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (индивидуального учебного плана).

13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИИ ДОКУМЕНТА

№ изме-нения	Дата внесения изменения	Номера листов	Шифр докум ента	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	ФИО, подпись

14. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ФИО	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
Барбара А.Д.	АУП	Заместитель директора по УР	30.05.23	
Макашова С.В.	Учебно-методический отдел	Начальник	30.05.23	
Левицкая И.А.	Инженерно-экономическая кафедра	Заведующий кафедрой	30.05.23	

15. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.	
				печ.	эл.
1	АУП	Заместитель директора по УР	Барбара А.Д.	-	1
2	Учебно-методический отдел	Начальник	Макашова С.В.	-	1
3	Инженерно-экономическая кафедра	Заведующий кафедрой	Левицкая И.А.	-	1