Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рукович Александр Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 11.05.2023 09:39:03
Уникальный программный ключ:
f45eb7c44954caac05ea7d4f32eb8d7d6b3cb96ae6d9b4bda094afddaffb705

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
_____ Е.И.Михайлова
«29» февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ СВФУ

Версия 3.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник учебно-методического отдела ДОКО _____ И.П.Богушевич
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор по образовательной деятельности _____ А.И. Голиков
подпись, дата

Директор Департамента правовых и имущественных отношений _____ Е.А. Задорожная
подпись, дата

Директор Департамента по обеспечению качества образования _____ Т.Е. Алексеева
подпись, дата

Председатель ППОС СВФУ _____ А. В. Сусоев
подпись, дата

г.Якутск,
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень сокращений и основные определения…….… 3
2. Нормативные документы…….…. 4
3. Назначение и область применения……... 5
4. Текущий контроль успеваемости……. 5
5. Промежуточная аттестация……... 6
6. Порядок ликвидации академической задолженности…… 11
7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение……. 12
8. Контроль над выполнением требований настоящего положения……. 13
9. Ответственность за настоящее положение…….. 13

Приложение 1……. 14
Приложение 2……. 15
Приложение 3……. 16
Приложение 4……. 17

1. Перечень сокращений и основные определения

СВФУ, Университет	–	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
ДОКО	–	Департамент по обеспечению качества образования
УМО ДОКО	–	Учебно-методический отдел ДОКО
УчП	–	Учебное подразделение
ВО	–	Высшее образование
ФГОС	–	Федеральный государственный образовательный стандарт
СУОС	–	Самостоятельно устанавливаемый СВФУ образовательный стандарт
ОПОП	–	Основная профессиональная образовательная программа
ИУП	–	Индивидуальный учебный план
БРС	–	Балльно-рейтинговая система оценки
НИР	–	Научно-исследовательская работа

Академическая задолженность – наличие в рамках прохождения промежуточной аттестации хотя бы одной оценки «не зачтено» по дисциплине, для которой формой промежуточной аттестации установлен зачет, и/или оценки «неудовлетворительно» по дисциплине (модулю), для которой формой промежуточной аттестации установлен экзамен, и/или оценки «неудовлетворительно» по курсовой работе и/или практике. Неявка на экзамен, непрохождение практики, несдача курсовой работы (проекта) в установленные сроки без уважительных причин равносильны оценке «неудовлетворительно».

Аттестация – это совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества усвоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости – комплекс мероприятий, обеспечивающих проверку качества учебной работы обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ.

Зачетная книжка – документ, в котором содержатся записи о получении обучающимся зачетов, сдаче экзаменов, защите курсовых, выпускных квалификационных работ, а также прохождения всех видов практик.

Зачетная неделя – последние 7–10 дней семестра, в рамках которых выставляются зачеты и определяется, допущены ли обучающиеся для сдачи экзаменов. Аудиторные занятия в этот период не прекращаются.

Модуль – это часть образовательной программы, учебного курса, дисциплины, формирующая одну или несколько определенных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

Оценка успеваемости:

– *академическая*, представляемая в традиционных формах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» или «зачтено» и «не зачтено».

– *балльная*, представляемая числом баллов в пределах от 0 до 100.

Рабочая программа дисциплины (модуля) (РПД, РПМ) – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (модуля), а также способы контроля результатов ее усвоения, соответствующий требованиям ФГОС/ СУОС направлений подготовки и учитывающий специфику подготовки обучающихся по избранному направлению.

Рабочая программа практики (РПП) – нормативный документ, определяющий объем, цели, задачи и содержание деятельности обучающегося во время прохождения практики, а также устанавливающий способы контроля результатов прохождения практики.

Результаты обучения по дисциплине (модулю), практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Рейтинг (рейтинговая оценка) по дисциплине (модулю) – интегральная оценка результатов образовательной деятельности обучающегося, увязанная с трудоемкостью дисциплины (модуля).

Рейтинг (рейтинговая оценка) по ООП – комплексная оценка освоения обучающимся образовательной программы, увязанная с трудоемкостью ООП и выраженная числом зачетных единиц, умноженных на усредненную оценку.

Рейтинговая система оценки успеваемости – в данном положении используется в качестве синонима понятия *«Кредитная система профессионального образования».*

Учебные занятия – занятия, проводимые в виде лекций и иных занятий, предусматривающих преимущественно передачу учебной информации преподавателем или педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся; семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторных работ, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ; занятия направленные на выполнение курсового проектирования (курсовой работы), научно-исследовательской работы, практики, выполнения выпускной / научной квалификационной работы, консультации и д.р.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения обучающимся учебного материала дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)), выполнения научно-исследовательской работы.

Оценка или зачет/ дифференцированный зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов промежуточной аттестации студентов, как правило, в следующем за проведением практики семестре.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31.07.2020 (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2020 г.);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (действует с 01.09.2022 г.);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности

по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры» в редакции от 17.08.2020 г. (действует с 26.09.2020 г.);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Устав СВФУ;

– локальные акты СВФУ, регламентирующими реализацию основных образовательных программ и организацию учебного процесса.

3. Назначение и область применения

3.1 Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся СВФУ (далее – Положение) определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по основным образовательным программам ВО, их допуска к промежуточной аттестации, получении зачетов и сдачи экзаменов, ликвидации академической задолженности.

3.2 Положение распространяется на все учебные подразделения СВФУ, включая филиалы.

4. Текущий контроль успеваемости

4.1 Текущий контроль успеваемости проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренным учебным планом, в межсессионный период (в течение семестра).

4.2 В рамках текущего контроля успеваемости проводится проверка качества усвоения учебного материала (повторения пройденного и закрепления изучаемого материала), стимулирование учебной и развитие навыков самостоятельной работы обучающихся, совершенствование методики проведения занятий (практики), упрочения обратной связи между преподавателями и обучающимися.

4.3 Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями кафедр, ведущими дисциплину (модуль).

4.4 Текущий контроль успеваемости с применением БРС проводится для обучающихся на программах бакалавриата, магистратуры, специалитета. Шкала оценок по каждой учебной дисциплине разрабатывается кафедрой, ведущей дисциплину/модуль при согласовании с соответствующей выпускающей кафедрой и сообщается обучающимся в начале каждого семестра.

4.5 Текущий контроль успеваемости с применением БРС, осуществляемый в ходе освоения конкретной дисциплины (модуля), подразделяется на:

– контрольные срезы с определением баллов, полученных каждым обучающимся по данной дисциплине (модулю), в определенные сроки, устанавливаемые учебными подразделениями;

– рубежный срез, проводимый после окончания зачетной недели, за день до начала экзаменационной сессии, который определяет общую сумму баллов, набранную обучающимся в течение всего семестра по данной дисциплине (модулю).

По очной и очно-заочной формам обучения учебными подразделениями устанавливается график контрольных срезов и рубежного среза с учетом графика учебного процесса.

Контрольных срезов в семестре должно быть не менее двух. В случае если образовательный процесс организован по периодам освоения модулей, то количество контрольных срезов устанавливается учебным подразделением самостоятельно.

4.6 К *основным формам* текущего контроля обучающихся относятся: устный,

письменный опрос обучающихся на лекционных, практических и семинарских занятиях, коллоквиумы, рефераты, контрольные, лабораторные и самостоятельные работы, тестирование по разделам дисциплины (модулей), расчетно-графические работы и т.д.

Методика текущего контроля успеваемости обучающихся разрабатывается кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) или практика, и отражается в рабочей программе по дисциплине (модулю) или практике.

4.7 По результатам текущего контроля успеваемости обучающимся определяется их академическая и/или балльная (если обучение ведется с применением БРС) оценка по каждой дисциплине (модулю), практике, предусмотренным учебном планом в текущем семестре по дисциплине с формой промежуточной аттестации «зачет», и осуществляется допуск к сдаче экзамена по дисциплине с формой промежуточной аттестации «экзамен».

4.8 Для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, заполняется учетная документация, описанная в Положении о балльно-рейтинговой системе в СВФУ.

4.9 Формы, содержание и периодичность текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины/ модуля, прохождения практики.

4.10 Текущий контроль успеваемости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организован совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально. Способ проведения и формы текущего контроля успеваемости должны в полной мере учитывать психофизические возможности и состояние здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья для прохождения текущего контроля успеваемости предоставляется возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение 10 дней с начала обучения подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий проведения текущего контроля успеваемости с указанием ограничений здоровья и прилагает документы, подтверждающие необходимость создания специальных условий.

4.11 Положительные результаты текущего контроля успеваемости по решению кафедры могут служить основанием дня выставления обучающемуся по соответствующей дисциплине оценки в период проведения зачетов без дополнительной проверки их знаний.

4.12 Результаты текущего контроля успеваемости предоставляются в деканат/директорат и/или на выпускающую кафедру.

5. Промежуточная аттестация

5.1 Целью промежуточной аттестации является оценка промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), выполнения научно-исследовательской работы.

5.2 Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

5.3 Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра или учебного года после завершения учебных занятий предусмотренных учебным планом. Если образовательный процесс организован по периодам освоения модулей, то промежуточная аттестация проводится по окончании модуля. При обучении по индивидуальному учебному плану сроки прохождения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком, установленным индивидуальным учебным планом обучающегося.

5.4 Промежуточная аттестация проводится в форме:

- зачетов/ зачетов с оценкой по дисциплине или ее разделам;
- оценки качества отчетной документации по практикам;
- оценки качества выполнения курсовых работ (проектов);
- оценки качества выполнения НИР;
- экзаменов.

5.5 Зачеты могут устанавливаться как по дисциплинам в целом, так и по отдельным их частям.

5.6 Количество и номенклатура экзаменов и зачетов, выносимых на сессию, определяются в строгом соответствии с рабочим учебным планом основной профессиональной образовательной программы.

Обучающиеся по образовательным программам высшего образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов. Обучающиеся в ускоренные сроки по программам бакалавриата, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативам и по их желанию результаты сдачи заносятся в зачетную книжку (приложение к диплому).

5.7 Экзамены, предусмотренные рабочими учебными планами, сдаются в период проведения промежуточной аттестации в соответствии с графиком учебного процесса. Зачет можно получить по результатам работы в семестре.

5.8 Расписание экзаменов для всех форм обучения согласуется руководителем УчП, утверждается курирующим проректором (в филиалах утверждается директором филиала) и доводится до сведения преподавателей и обучающихся: очной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала экзаменов, заочной формы обучения за неделю до начала экзаменов. Расписание по очной форме обучения составляется, как правило, с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее двух дней.

Перенос дат экзаменов и зачетов, включенных в утвержденное расписание, не допускается. В исключительных случаях такой перенос допускается по разрешению курирующего проректора (в филиалах – директора филиала).

Обучающиеся, которым разрешен в порядке исключения в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены по индивидуальному графику сдачи промежуточной аттестации в сроки, устанавливаемые УчП.

5.9 Обучающиеся очной формы обучения допускаются к промежуточной аттестации при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости. В зачетную книжку обучающегося ставится штамп «Допущен к экзаменам».

Обучающиеся, не сдавшие курсовые проекты (работы), не допускаются к сдаче экзамена по данной дисциплине. Итоговая оценка по курсовым проектам (работам) ставится на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов (работ).

При наличии уважительных причин руководителю УчП/ филиала предоставляется право допускать условно к промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения, не прошедших текущий контроль успеваемости.

5.10 При освоении обучающимся образовательной программы или ее части в виде онлайн-курсов в иной организации, он может быть допущен к промежуточной аттестации по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), иным компонентам образовательной программы, или результат обучения засчитывается в качестве результата промежуточной аттестации, на основании документов об обучении, выданных организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов, в соответствии с Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в СВФУ.

5.11 Форма проведения экзамена устанавливается кафедрой и прописывается в РПД/ РПМ. Экзамены проводятся в устной, письменной форме или в виде тестирования.

Экзаменационные билеты должны быть составлены по формам, утверждены заведующим кафедрой (подпись, печать УчП (при наличии)) не позднее, чем за месяц до проведения экзамена. Примерная форма экзаменационного билета приведена в Приложении 2 данного Положения. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за своевременное обновление содержания экзаменационных билетов и их соответствие содержанию рабочей программы дисциплины/модуля. Содержание экзаменационных билетов должно обновляться не реже одного раза в два года. После окончания экзамена экзаменационные билеты должны храниться на выпускающей кафедре.

5.12 Основным первичным документом по учету промежуточной аттестации обучающихся является *ведомость* промежуточной аттестации. Ведомость преподаватель должен получить не позднее, чем за день до даты проведения экзамена/ зачета. Прием экзаменов/ зачетов без ведомости не допускается. В исключительных случаях экзамены могут приниматься при наличии у обучающихся экзаменационных листов. Образец ведомости Приложение 3.

5.13 В зачетной книжке обучающегося любой формы обучения преподаватель обязан заполнить все графы: наименование дисциплины/модуля (в соответствии с учебным планом), общее количество часов/зачетных единиц в текущем семестре по учебному плану, оценка (прописью), дата, подпись, фамилия преподавателя.

5.14 Положительные оценки вносятся в экзаменационную/ зачетную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную/ зачетную ведомость. Прочерки, незаполненные графы, исправления в ведомости не допускаются. Результаты экзаменов/ зачетов выставляются в день проведения промежуточной аттестации по дисциплине, согласно утвержденному расписанию. Если обучение ведется с применением БРС, в ведомость выставляется академическая, балльная оценка и буквенный эквивалент балльной оценки, в зачетную книжку – академическая оценка и буквенный эквивалент балльной оценки.

5.15 В случае неявки обучающегося на экзамен/ зачет в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен/ зачет без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

5.16 Оригинал ведомости после сдачи экзамена/ зачета, должен быть сдан в деканат/директорат лично преподавателем не позднее следующего рабочего дня после приема экзамена/ зачета в академической группе. Копия/второй экземпляр ведомости передается на выпускающую кафедру. На основании бумажного варианта ведомости заполняется электронная ведомость.

5.17 Для программ аспирантуры по дисциплинам «История и философия науки», «Иностранный язык», «Педагогика и психология высшей школы» оригинал ведомости сдается в УМО ДОКО, копия на кафедру, за которой закреплена данная дисциплина. Результаты сдачи кандидатских экзаменов («История и философия науки», «Иностранный язык», дисциплина специальности) оформляются *протоколами*, которые сдаются в УМО ДОКО. Образец протокола Приложение 4.

5.18 Ведомости, как документы строгой отчетности хранятся в течение нормативного срока освоения основной образовательной программы по данному направлению подготовки (специальности).

5.19 Протоколы сдачи кандидатских экзаменов хранятся в УМО ДОКО в течение 5 лет, затем сдаются в архив СВФУ.

5.20 Экзамен или зачет принимает один преподаватель, ведущий дисциплину/модуль, по практике – руководитель практики, по НИР – научный руководитель.

Прием экзаменов и зачетов несколькими преподавателями разрешается:

- если отдельные разделы дисциплины, по которой установлен экзамен, или различные виды занятий читают несколько преподавателей, тогда экзамен может проводиться с их участием. Заведующий кафедрой вправе поручить прием экзамена одному преподавателю (наиболее квалифицированному и опытному);
- при приеме кандидатского экзамена.

В ведомости промежуточной аттестации и в зачетной книжке проставляется одна оценка и подпись одного преподавателя.

В случае невозможности преподавателя по уважительной причине (болезнь, командировка и др.) в установленные сроки принять экзамен/ зачет, заведующий кафедрой вправе по согласованию с деканатом (директоратом), поручить прием экзамена/ зачета другому преподавателю кафедры, ведущему ту же дисциплину.

Присутствие на экзаменах/ зачетах посторонних лиц без разрешения руководителя УчП не допускается. На экзаменах/ зачетах могут присутствовать сотрудники Университета, имеющие на это право в рамках своих должностных инструкций.

5.21 При явке на экзамены/ зачеты обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют преподавателю до начала экзамена и зачета.

5.22 Аспиранты/ ординаторы два раза в год проходят промежуточную аттестацию на кафедре, где представляют отчет о выполненной работе, корректируют план обучения. Результаты промежуточной аттестации отражаются в ИУП аспиранта. По итогам промежуточной аттестации оформляется выписка из заседания кафедры, копия которой хранится в личном деле аспиранта/ ординатора.

5.23 Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться, с разрешения экзаменатора, справочной литературой и другими пособиями, учебными программами.

Нарушение обучающимся установленного порядка сдачи экзамена пресекается экзаменатором вплоть до удаления данного обучающегося с экзамена с выставлением ему неудовлетворительной оценки.

5.24 В случае если к контрольному срезу баллов, обучающийся имеет недостаточное количество баллов для получения зачета или допуска к экзамену преподаватель имеет право определить дополнительные задания для набора обучающимся необходимого количества баллов.

5.25 Для обучающихся заочной формы обучения по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры на прохождение промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно отводится по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней). Обучающиеся, осваивающие программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по заочной форме обучения, имеют право на дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью 30 календарных дней, в том числе на прохождение промежуточной аттестации.

Периоды и количество промежуточных аттестаций в учебном году на каждом курсе устанавливаются и проводятся в соответствии с графиком учебного процесса.

Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к промежуточной аттестации, если они к началу промежуточной аттестации выполнили все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на промежуточную аттестацию. Выполненными считаются засчитанные контрольные работы и допущенные к защите курсовые проекты (работы).

Обучающимся заочной формы обучения до начала промежуточной аттестации факультетом (институтом) высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов на промежуточные аттестации подлежит строгому учету.

Успешно обучающимися заочной формы обучения считаются не имеющие задолженности

за предыдущий курс по состоянию на 1 сентября текущего года и выполнившие к началу промежуточной аттестации все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам, выносимым на сессию.

5.26 Обучающийся имеет право не согласиться с результатами сдачи зачета и оценкой, полученной на экзамене. Апелляция подается лично обучающимся в письменном виде не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена/зачета. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

– некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы, ошибки в ответах на задачи и тестовых заданиях, допущенные их составителями;

– нарушение преподавателем установленного порядка проведения промежуточной аттестации;

– нарушение методики выставления оценки за работу;

– обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателем.

Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

5.27 В случае обжалования обучающимся результатов зачета апелляция подается заведующему кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего письменного заявления обязан уведомить руководителя УчП/ филиала обучающегося, изучить итоги текущей аттестации обучающегося и принять решение об отказе в удовлетворении заявления или принять решение о повторном проведении зачета. Заведующий кафедрой обязан принять участие в повторном приеме зачета. При необходимости заведующий кафедрой вправе сформировать аттестационную комиссию в составе трех преподавателей.

В случае обжалования обучающимся результатов экзамена, апелляция подается руководителю УчП/ филиала обучающегося. Руководитель УчП/ филиала обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения письменного заявления, принять решение об отказе в удовлетворении заявления или принять решение о проведении повторного приема экзамена. Приказом по УчП/ филиалу создается аттестационная комиссия, состав которой формируется из числа наиболее квалифицированных преподавателей, а также преподавателя, принимавшего экзамен. Возглавляет работу аттестационной комиссии декан (директор) или заведующий соответствующей кафедрой. Аттестационная комиссия формируется в составе не менее трех преподавателей.

Аттестационная комиссия вправе принимать экзамен/зачет при наличии не менее двух третей членов комиссии. Аттестационная комиссия принимает экзамен у одного и того же обучающегося только один раз, решение принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании и считается окончательным.

5.28 Промежуточная аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована совместно с другими обучающимися, в отдельных группах или индивидуально. Способ проведения и формы промежуточной аттестации должны в полной мере учитывать психофизические возможности и состояние здоровья обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья для прохождения промежуточной аттестации предоставляется возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья в течение 10 дней с начала обучения подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий проведения промежуточной аттестации с указанием ограничений здоровья и прилагает документы, подтверждающие необходимость создания специальных условий.

5.29 Результаты промежуточной аттестации и предложения преподавателей по улучшению

учебного процесса выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов филиалов, институтов, факультетов и советов Университета.

6. Порядок ликвидации академической задолженности

6.1 Обучающийся, независимо от формы и срока прохождения промежуточной аттестации (наличия индивидуального графика сдачи сессии), считается имеющим академическую задолженность в случае:

– получения оценки «неудовлетворительно» («незачет») на экзамене, зачете, по курсовой, практике;

– непрохождения промежуточной аттестации без уважительных причин.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине/модулю не более двух раз в сроки, установленные УчП/ филиалом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Первая повторная промежуточную аттестация (далее первая пересдача) и (или) вторая повторная промежуточная аттестация (далее вторая пересдача) может быть проведена в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин/ модулей.

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.

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

Конкретные сроки (график) проведения повторной промежуточной аттестации с указанием преподавателя, принимающего экзамен, утверждаются приказом по факультету (институту) по представлению заведующего кафедрой. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за нарушение утвержденного графика пересдач. Как правило, для обучающихся не выпускного курса первая пересдача устанавливается в течение месяца, вторая пересдача за месяц до истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком. Обучающийся выпускного курса и курса предшествующего выпускному, получивший академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, установленные УчП/филиалом, до сроков прохождения государственной итоговой аттестации.

Первая пересдача проводится преподавателем, принимавшим экзамен/ зачет. Прием первой пересдачи другим преподавателем может проводиться только по согласованию кафедры с преподавателем, проводившим экзамен/ зачет.

Вторая пересдача экзамена/ зачета принимается комиссией в составе не менее трех человек.

Дата второй пересдачи, состав комиссии и ее председатель утверждаются приказом по УчП/филиалу по представлению заведующего кафедрой. В состав комиссии входит преподаватель, принимавший экзамен /зачет, и не менее двух других преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии.

Процедура первой пересдачи должна полностью соответствовать процедуре сдачи экзамена /зачета.

Вторая пересдача экзамена/ зачета в устной форме проводится в присутствии не менее трех членов комиссии, включая ее председателя. Оценка выставляется по завершению заседания. Вторая пересдача экзамена/зачета в письменной форме проводится в присутствии хотя бы одного члена комиссии. Чтение и оценка письменной работы может производиться членами комиссии самостоятельно. Оценки за письменную работу передаются членами комиссии председателю комиссии. Итоговая оценка за письменную работу выставляется не позже чем через три рабочих дня после пересдачи. Итоговая оценка за экзамен/ зачет в рамках второй пересдачи выставляется по согласованию членов комиссии. При расхождении оценок решающей является оценка председателя комиссии. По результатам второй пересдачи оформляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии. Протокол пересдачи экзамена /зачета в устной форме содержит заданные вопросы и краткое изложение содержания ответов. Протокол пересдачи экзамена /зачета в письменной форме содержит вопросы письменной работы и краткое заключение по содержанию ответов.

6.2 Преподаватель может предложить обучающемуся пройти повторный курс обучения той дисциплины или модуля, по которому была получена неудовлетворительная оценка по специальному индивидуальному учебному плану до второй пересдачи, если вторая пересдача назначается за месяц до истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности.

6.3 Повторная пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки, за исключением случаев обжалования обучающимся результатов промежуточной аттестации, предусмотренных п.п. 5.13 настоящего Положения, разрешается ректором Университета в исключительных случаях (как правило, обучающимся, претендующим на получение диплома с отличием) по заявлению обучающегося согласованного заведующим выпускающей кафедры и руководителем УчП/филиала. Повторная пересдача разрешается только по одной дисциплине за весь период обучения. Пересдача экзамена не должна влиять на размер стипендии, назначенный обучающемуся в текущем семестре.

6.4 Обучающимся, которые не смогут или не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, по представлению декана факультета (директора института) устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов приказом по университету (филиалу). Обучающийся обязан сообщить в деканат (директорат) причину своей неявки, как правило, в день проведения экзамена/зачета.

6.5 По представлению УчП приказом ректора (директора филиала) отчисляются из университета за академическую неуспеваемость обучающиеся не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

6.6 Преподаватели и заведующие кафедрами обязаны систематически анализировать итоги текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и принимать меры для дальнейшего совершенствования учебной, учебно-методической работы и качества подготовки обучающихся.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

7.1 По мере необходимости (при изменении законодательных и нормативных актов) в Положение вносятся изменения и дополнения.

7.2 В Положение допускается вносить не более пяти изменений и дополнений, после чего оно подлежит пересмотру.

7.3 Все изменения и дополнения данного Положения вносятся в лист регистрации изменений и дополнений (Приложение 1) и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

7.4 Данное положение считается отмененным, если введена его новая редакция.

8. Контроль над выполнением требований настоящего положения

Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет заведующие кафедрами, руководители УчП, директор ДОКО, проректоры по направлениям.

9. Ответственность за настоящее положение

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего положения несет директор ДОКО.

Приложение 1

Лист регистрации изменений

Номер изменений	Номер листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					
1	4	4-з		Актуализация нормативных документов		Голомарева В.Ю.	19.02.2019	30.08.2022

Приложение 2

Примерная форма экзаменационного билета при проведении экзамена в устной форме

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
Факультет/институт
*Кафедра*_____
Направление подготовки/специальность: *(код и наименование)*
Направленность /специализация: *(наименование)*
Семестр____

УТВЕРЖДАЮ
Зав.кафедрой_____И.И.Иванов
«_____»_____20____ г.

Экзаменационный билет №_____
по дисциплине (модулю) _____

1. _____*вопрос*_____

2. _____*вопрос*_____

3.* _____*задача/задание*_____

Примечание * Практическая (ое) задача/задание включается по усмотрению преподавателя.

Приложение 3

Примерная форма экзаменационной/ зачетной ведомости*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа:
Курс:
Дисциплина:
ФИО преподавателя:
Дата:

№	Фамилия И.О.	Номер зачётной книжки	Итоговая отметка (прописью)	Подпись преподавателя

Успеваемость:
Отлично: ____
Хорошо: ____
Удовлетворительно: ____
Неудовлетворительно: ____
Не явка: ____

Абсолютная успеваемость: ____ %

Качественная успеваемость: ____ %

*- если обучение ведется без применения БРС

Приложение 4

Примерная форма протокола

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора_____Е.И. Михайлова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»

ПРОТОКОЛ №_____

Заседание экзаменационной комиссии от «___» _____20_ г

Состав комиссии:
Председатель:
Члены:

Утвержден приказом по СВФУ:_____

СЛУШАЛИ
Прием кандидатского экзамена по дисциплине

_____
(наименование дисциплины)

_____
(Ф.И.О. полностью)

_____
(шифр и наименование специальности)

На экзамене были заданы следующие вопросы:

_____
_____
_____
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ:
считать, что _____ сдал(а) экзамен с оценкой_____
(прописью)

Председатель экзаменационной комиссии: _____

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