Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол от 30.08.2024 г.№ 1
Председатель ученого совета,
ректор Университета
Д.Е. Быков
«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

(новая редакция взамен П-756 от 26.08.2022 г.)

П-1029 от 30.08.2024 г.

с изменениями П-1059 от 27.12.2024 г.
с изменениями П-1107 от 25.04.2025 г.
с изменениями П-1174 от 31.10.2025 г.
с изменениями П-1202 от 27.02.2026 г.
с изменениями П-1210 от 27.03.2026 г.
с изменениями П-1230 от 24.04.2026 г.

Самара, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы в сфере образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – образовательные программы, ОП) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» и его филиалах (далее – СамГТУ, Университет).

1.3. Цель проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации – контроль качества подготовки обучающихся в процессе освоения образовательных программ.

1.4. Основными задачами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются:

– определение уровня освоения обучающимся ОП и соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

– оценка достижений обучающегося в ходе изучения дисциплин (модулей), практик и стимулирование обучающихся к демонстрации своих учебных и научных достижений;

– установление обратной связи между обучающимися и преподавателями;

– совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся;

– обеспечение кафедрами, деканатами[1] оперативного управления учебной деятельностью.

1.5. Контроль качества освоения ОП включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию)[2] обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.6. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся структурные подразделения Университета, ответственные за разработку образовательных программ, формируют фонды оценочных средств (далее – ФОС).

---

[1] Здесь и далее по тексту: деканат или иное структурное подразделение, выполняющее функции деканата.

[2] Здесь и далее по тексту: итоговая аттестация – в случае обучения по неаккредитованной образовательной программе.

1.7. Лица, осваивающие ОП в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение образования по соответствующей ОП в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в СамГТУ. Условия и порядок зачисления экстернов в СамГТУ устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом.

1.8. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также предложения по повышению качества их подготовки выносятся на обсуждение заседаний кафедр, деканских совещаний, методических и ученых советов факультетов[3], учебно-методического и ученого совета Университета, филиала.

1.9. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

2. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Рекомендованными формами текущего контроля успеваемости в СамГТУ являются: устный опрос по отдельным темам, разделам дисциплин (модулей), проверка выполнения письменных домашних и лабораторных заданий, практических и расчетно-графических работ, тестирование, проверка типовых расчетов, рефератов, курсовых проектов (работ), решение кейсов, подготовка докладов и т.д.

2.2. Методы, способы и формы текущего контроля успеваемости определяются преподавателем с учетом специфики дисциплины (модуля), практики, ее содержания, трудоемкости, структуры в ФОС в составе рабочей программы дисциплины или рабочей программы практики (далее соответственно – РПД, РПП).

2.3. Для обучающихся очной формы программ бакалавриата, специалитета, магистратуры и программ среднего профессионального образования в СамГТУ в обязательном порядке реализуется накопительная система оценки учебных достижений обучающихся (далее – накопительная система). Использование накопительной системы в учебном процессе преподавателями по всем дисциплинам, за исключением практики, является обязательным. Инструкция по работе с накопительной системой представлена в Приложении 1.

2.4. Преподаватель обязан учитывать результаты текущей успеваемости, отраженные в накопительной системе, при проведении промежуточной аттестации. Обучающиеся обязаны проходить все контрольные точки и выполнять в полном объеме рабочую программу дисциплины.

2.5. Результаты накопительной системы фиксируются в автоматизированной информационной системе Университета (далее – АИС) и в автоматизированном режиме отражаются в зачетных / экзаменационных ведомостях (далее вместе – ведомостях) в соответствии с Приложением 2.

2.6. Ответственность за своевременное проведение текущего контроля успеваемости и внесение результатов в АИС несет преподаватель. Контроль деятельности преподавателей учебного структурного подразделения осуществляет руководитель подразделения (кафедры, факультета, института, школы, колледжа).

---

[3] Здесь и далее по тексту: факультет или иное структурное подразделение, выполняющее функции факультета.

2.7. Учебное управление[4] совместно с управлением информатизации и телекоммуникаций обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости, предоставляет их проректору по учебной работе (проректору по образовательным проектам и информационной политике, директору филиала, директору колледжа). Деканы[5] осуществляют мониторинг результатов текущего контроля успеваемости через АИС.

2.8. Обучающиеся обязаны ежедневно проверять свой личный кабинет в АИС, посещать все предусмотренные учебным планом занятия и присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД, РПП. В случае пропуска лабораторных занятий и (или) контрольных точек, установленных в семестре, обучающийся до начала экзаменационной сессии обязан отработать пропуски, а работники кафедры, согласно информации, предоставленной преподавателями, – организовать отработку согласно сформированному графику отработок пропусков (далее – график) (Приложение 3). График за подписью заведующего кафедрой (или руководителя подразделения, реализующего соответствующие дисциплины) формируется и размещается на доске объявлений кафедры (структурного подразделения, реализующего соответствующие дисциплины) не менее чем за два месяца до установленного срока начала экзаменационной сессии. Отработка одной контрольной точки и (или) лабораторной работы допускается не более 1 раза.

3. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Учебными планами СамГТУ устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой, экзамен, защита курсового проекта (курсовой работы), контрольная работа[6] (далее – аттестационные испытания).

Для проведения промежуточной аттестации календарным учебным графиком в составе ОП по окончании каждого периода обучения устанавливается период экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии для очно-заочной, заочной формы). Отдельные аттестационные испытания промежуточной аттестации могут проводиться вне экзаменационных сессий в соответствии с действующими локальными нормативными и распорядительными документами СамГТУ.

3.2. Проверка преподавателем выполненных курсовых проектов (работ), а также назначение сроков и даты их защиты осуществляется через сервисы личного кабинета в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) СамГТУ.

3.3. Оценки за курсовые проекты (работы) выставляются по результатам защиты в зачетную книжку обучающегося и ведомость по курсовому проекту (курсовой работе).

Защита курсовых проектов (курсовых работ) организуется руководителем проекта (работы) либо комиссией, состав которой формируется заведующим кафедрой (руководителем подразделения, реализующего соответствующую учебную нагрузку). Если курсовой проект (курсовая работа) имеют междисциплинарный характер, в состав комиссии могут включаться преподаватели других профилирующих подразделений.

---

[4] Здесь и далее по тексту: работники учебного управления или работники соответствующих структурных подразделений в филиалах, колледже.

[5] Здесь и далее по тексту: декан или иное лицо, выполняющее функции декана.

[6] Контрольные работы могут являться формой промежуточной аттестации только для обучающихся по программам среднего профессионального образования

Выполненные курсовые проекты (работы) хранятся на кафедрах в распечатанном виде с указанием оценки и подписью руководителя проекта (работы).

3.4. Результаты промежуточной аттестации в форме контрольных работ, курсовых проектов (работ), экзаменов и зачетов с оценкой определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, определяются оценками «зачтено» и «не зачтено».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» являются положительными.

3.5. Основанием для определения оценок служит уровень освоения обучающимися учебного материала, достижения результатов обучения, предусмотренных РПД, РПП. Преподаватели должны обеспечивать объективность и единообразие предъявляемых требований.

Оценку «отлично» получает обучающийся, показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные РПД, РПП.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные РПД, РПП задания, допускающий несущественные ошибки и недочеты при изложении материала и решении задач.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, обнаруживший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения или предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных РПД, РПП, допускающий грубые ошибки и недочеты при изложении материала и решении задач.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных РПД, РПП заданий.

Критерии выставления оценок по каждой дисциплине или практике устанавливаются в рамках, РПП.

Отметка «Не явился» выставляется обучающемуся, не явившемуся на аттестационное испытание, а также в случае непредоставления зачетной книжки для выставления оценки, полученной по результатам накопительной системы, согласно пункту 3.10 настоящего Положения.

3.6. Результаты зачета (зачета с оценкой) для обучающихся очной формы выставляются на последнем учебном занятии в соответствии с требованиями накопительной системы. Датой выставления зачета в зачетную книжку и зачетную ведомость является дата последнего учебного занятия по расписанию.

3.7. Практика проводится согласно локальным нормативным актам Университета, регламентирующим порядок организации практической подготовки обучающихся. Зачеты по практике проводятся в соответствии с процедурой, предусмотренной ФОС в составе РПП. Прием зачета и выставление оценки осуществляется на основании предоставления обучающимся отчетной документации по практике. Датой выставления зачета по практике зачетную ведомость и зачетную книжку является дата последнего дня проведения практики по графику учебного процесса.

3.8. Итоговая оценка за экзамен, полученная по результатам накопительной системы при условии прохождения обучающимся всех назначенных контрольных точек, может являться итоговой оценкой за промежуточную аттестацию, если обучающийся согласен с данной оценкой. В этом случае оценка за экзамен может быть выставлена в зачетную книжку обучающегося до проведения экзамена. Дата

экзамена в зачетной книжке и экзаменационной ведомости является дата проведения экзамена в соответствии с расписанием экзаменационной сессии. В случае несогласия обучающегося с оценкой, полученной по результатам накопительной системы, обучающийся проходит аттестационное испытание в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

3.9. Оценка за промежуточную аттестацию для обучающихся, не может быть ниже итоговой оценки по накопительной системе, при условии сдачи обучающимися всех назначенных контрольных точек.

3.10. В случае непредоставления зачетной книжки обучающимся без уважительной причины (в соответствии с пунктом 3.27 настоящего Положения) для выставления оценки, полученной по результатам накопительной системы, до начала промежуточной аттестации или во время ее проведения, преподаватель ставит в ведомость отметку о неявке.

3.11. Промежуточная аттестация в форме зачета (зачета с оценкой), экзамена для обучающихся очно-заочной и заочной форм проводится в соответствии с расписанием учебно-экзаменационной сессии.

3.12. Учебное управление на основании действующих учебных планов и графика учебного процесса формирует расписание экзаменационных (для очной формы обучения) и учебно-экзаменационных сессий (для очно-заочной и заочной форм обучения). Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся не менее, чем за одну неделю до начала аттестационных испытаний путем размещения информации в личных кабинетах обучающихся и преподавателей и на официальном сайте Университета в разделе «Обучающимся».

Перерыв между экзаменами для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной и очно-заочной форм обучения составляет, как правило, от 2 до 4 дней. Перерыв между экзаменами для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры заочной формы может не предоставляться. Допускается проведение экзамена в первый день сессии.

Перерыв между экзаменами для обучающихся по программам среднего профессионального образования очной, очно-заочной и заочной форм может не предоставляться. Промежуточная аттестация в учебных циклах может осуществляться в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанным ФОС по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам.

Аттестационные испытания проводятся строго по расписанию. Преподавателям запрещается изменять время и место проведения аттестационных испытаний, установленные расписанием. Внесение изменений в расписание сессий допускается только в порядке исключения по заявлению преподавателя по согласованию с проректором по учебной работе (директором филиала, колледжа).

3.13. В отдельных случаях по личному заявлению обучающегося (Приложение 4) допускается досрочное аттестационное испытание. К досрочной промежуточной аттестации допускается обучающийся, выполнивший в полном объеме учебную работу и задания в соответствии с РПД. Заявление по согласованию с преподавателем, осуществляющим аттестационное испытание, подается на имя декана.

Досрочная промежуточная аттестация проводится на основании электронных экзаменационных листов, оформленных деканатом. По окончании аттестационного испытания в ведомость в графу «оценка» вносится запись с номером электронного экзаменационного листа.

Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» по результатам

досрочной промежуточной аттестации является академической задолженностью.

Обучающийся, получивший оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно» при досрочной сдаче аттестационного испытания, не имеет право проходить аттестационного испытания по этой же дисциплине в установленный календарным учебным графиком срок со своей группой.

3.14. Обучающиеся могут сдавать аттестационные испытания по факультативным дисциплинам и дисциплинам (модулям), изученным сверх дисциплин (далее – дополнительные дисциплины), определенных учебным планом. Факультативы и дополнительные дисциплины после выбора их обучающимися становятся обязательными. Аттестационные испытания по факультативным и дополнительным дисциплинам проводятся в период проведения промежуточной аттестации.

3.15. Аттестационное испытание проводится в устной или письменной форме, или в виде тестирования, в соответствии с РПД.

3.16. Преподаватель во время промежуточной аттестации должен иметь экзаменационные билеты (Приложение 5), вопросы к зачету и другие задания в соответствии с ФОС РПД.

3.17. Аттестационные испытания принимаются преподавателями в соответствии с нормами времени расчета учебной работы профессорско-преподавательского состава, утвержденными в СамГТУ. Зачеты, зачеты с оценкой принимаются преподавателями, которые читают лекции или проводят практические занятия. Экзамены принимаются лекторами, читающими дисциплину.

3.18. При явке на аттестационное испытание обучающийся обязан иметь с собой зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю до начала аттестационного испытания. Фамилия, имя, отчество обучающегося должны значиться в ведомости.

3.19. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц не допускается. Ректор, проректор по учебной работе, проректор по образовательным проектам и информационной политике, директор филиала, заместитель директора филиала, директор института, школы, академии, колледжа, декан соответствующего факультета и заведующий кафедрой, на которой проходит аттестационное испытание, имеют право присутствовать на аттестационном испытании.

3.20. Во время аттестационных испытаний обучающимся предоставляется право пользоваться РПД, РПП, а с разрешения преподавателя – справочниками, таблицами, схемами, калькулятором и другими материалами. Обучающимся запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику (кроме калькулятора), фото-, аудио- и видеоаппаратуру, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

3.21. Установление факта списывания, использования источников информации и (или) технических средств, не разрешенных преподавателем, общение с другими обучающимися и (или) иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для прекращения аттестационного испытания и выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно» и влечет за собой применение к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания в установленном в СамГТУ порядке.

3.22. При проведении экзамена по экзаменационным билетам экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При проведении зачета, зачета с оценкой–вопросы и задания обучающемуся может назначить преподаватель. При проведении устного аттестационного испытания обучающемуся предоставляется время на подготовку не менее 30 минут. Время

нахождения обучающегося в аудитории во время аттестационного испытания не должно превышать четырех астрономических часов.

3.23. При подготовке к ответу на устном аттестационном испытании обучающийся ведет записи, которые по окончании аттестационного испытания сдает экзаменатору. В процессе сдачи аттестационного испытания преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы.

3.24. Обучающиеся до конца промежуточной аттестации обязаны сдать все аттестационные испытания в строгом соответствии с учебным планом. Обучающиеся, получившие в результате промежуточной аттестации оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено», считаются успевающими по данной дисциплине (модулю), практике. Обучающиеся, получившие оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», считаются неуспевающими.

3.25. Если обучающийся получил оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», а потом предъявил медицинскую справку о временной нетрудоспособности, то такая справка учету не подлежит и обучающийся считается неуспевающим.

3.26. По результатам проведения промежуточной аттестации обучающийся имеет право на апелляцию. Для организации апелляции обучающемуся необходимо написать апелляционное заявление о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами (Приложения 6). Апелляционное заявление подается на имя декана в течение трех рабочих дней после объявления результатов аттестационного испытания.

Апелляция не является повторной промежуточной аттестацией. Апелляция по дисциплине (практике) проводится только один раз. Апелляция по дисциплине и практике, реализуемой в течение семестра, проводится только в период промежуточной аттестации, апелляция по практике, реализуемой после окончания экзаменационной сессии, может проводиться до окончания первого месяца следующего семестра. Апелляция по результатам проведения повторной промежуточной аттестации не предусматривается.

Для проведения апелляции создается апелляционная комиссия. В состав апелляционной комиссии входит представитель деканата (председатель комиссии), заведующий кафедрой, на которой реализуется дисциплина, и не менее двух преподавателей (в зависимости от числа поданных заявлений), ведущих данную или родственные дисциплины, за исключением преподавателя, принимавшего аттестационное испытание. В случае если аттестационное испытание принимал заведующий кафедрой, то в состав комиссии вместо заведующего кафедрой должен входить другой преподаватель, ведущий данную или родственные дисциплины. В состав апелляционной комиссии могут входить преподаватели других кафедр. Состав апелляционной комиссии и дата проведения апелляции утверждаются письменным распоряжением проректора по учебной работе (директора филиала, директора Колледжа), проект распоряжения готовит декан по согласованию с заведующим кафедрой (Приложение 7). Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и участвующих в заседании. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 8).

Апелляционная комиссия проводит заседание и принимает решение в присутствии обучающегося. Апелляционная комиссия проводит заседание и принимает решение не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляционного заявления по дисциплине или практике, реализуемой в течение семестра. Время

и место проведения заседания сообщается обучающемуся и членам комиссии не менее чем за один день до даты заседания. Обучающийся имеет право отозвать апелляционное заявление не менее чем за один день до назначенной даты заседания.

В случае неявки обучающегося на заседание апелляционной комиссии по неуважительной причине апелляционное заявление аннулируется. В случае неявки по уважительной причине данный факт подтверждается документально путем предоставления в деканат оправдательных документов в соответствии с п. 3.27 настоящего Положения. В этом случае заседание апелляционной комиссии может быть перенесено, но не более чем на один месяц.

Для организации апелляции по нарушению процедуры проведения промежуточной аттестации апелляционное заявление, подаваемое обучающимся, должно содержать конкретные основания, к которым могут относиться:

– некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки РПД или РПП, в том числе ошибки (неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенных составителем;

– нарушение порядка проведения промежуточной аттестации, установленного данным Положением;

– нарушение методики выставления оценки за промежуточную аттестацию в соответствии фондом оценочных средств РПД или РПП.

При рассмотрении апелляционного заявления о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляционного заявления и сохранении результата промежуточной аттестации;

– об удовлетворении апелляционного заявления и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового. При этом новая оценка может быть как выше, так и ниже ранее выставленной оценки. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Результат промежуточной аттестации на основе протокола вносится председателем апелляционной комиссии в зачетную книжку обучающегося.

3.27. Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на аттестационное испытание, предоставляет в деканат оправдательные документы: справку о болезни, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. Решение о признании причины уважительной принимает декан. К уважительной причине не относится отсутствие обучающегося на аттестационном испытании, вызванное обстоятельствами, связанными с работой обучающегося (служебные командировки, рабочее время и т.п.). Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на аттестационное испытание до окончания установленных сроков экзаменационной сессии, может быть направлен деканом на аттестационные испытания, по согласованию с принимающим аттестационное испытание преподавателем.

3.28. Продление экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии) возможно по болезни или другим документально подтвержденным уважительным причинам на срок не более одного месяца.

Для продления экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии) обучающийся пишет заявление на имя декана. Обучающийся, обратившийся с заявлением о продлении экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии) в связи с болезнью, должен предоставить в деканат медицинскую справку

не позднее трех рабочих дней после ее выписки. В противном случае документ не является основанием для продления срока экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии).

Считаются действительными медицинские справки, выданные медицинской организацией в соответствии с требованиями действующего законодательства:

а) по форме №095/у о временной нетрудоспособности обучающегося;

б) о нахождении обучающегося на стационарном лечении с печатью медицинского учреждения.

Сдача аттестационного испытания в период продления экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии) осуществляется по электронным экзаменационным листам, оформленным деканатом. В срок продления экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии) не включаются каникулы, а также период учебной или производственной практики.

3.29. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в конце текущего учебного года (курса), переводятся на следующий курс приказом ректора или уполномоченного им должностного лица.

3.30. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность по состоянию на конец учебного года, переводятся приказом на следующий курс условно и допускаются к занятиям с обучающимися соответствующего курса (года обучения) приказом ректора или уполномоченного им должностного лица с указанием срока ликвидации академической задолженности (не более года с момента образования академической задолженности).

3.31. Проект приказа о переводе на следующий курс формируется работниками деканата в АИС.

4. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ

4.1. Проведение промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется по приказу ректора, в том числе при невозможности проведения процедуры промежуточной аттестации на территории СамГТУ вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли обучающегося и руководства Университета.

4.2. Проведение промежуточной аттестации с применением ДОТ осуществляется в режиме взаимодействия преподавателя и обучающегося посредством использования средств информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), позволяющих установить дистанционный контакт между преподавателем и обучающимся и выполнить идентификацию обучающегося преподавателем, в том числе с использованием видео-конференц-связи.

4.3. Преподаватели самостоятельно определяют средства ИКТ, используемые для проведения промежуточной аттестации в соответствии с данным разделом настоящего Положения и локальными нормативными актами, регламентирующими правила применения Университетом электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации ОП, и информируют обучающихся о форме проведения аттестационного испытания, способах связи не менее чем за три календарных дня до даты проведения промежуточной аттестации путем размещения указанной информации в личных кабинетах обучающихся в АИС.

4.4. Выбор средств ИКТ преподавателем зависит от вида и формы проведения аттестационных испытаний, выбранные средства должны давать возможность подтверждать дату и время проведения аттестационного испытания

и сохранять результат работы обучающегося.

4.5. В качестве сервисов для проведения аттестационных испытаний могут быть использованы публичные или закрытые системы организации видео-конференц-связи, поддерживающие запись мероприятия.

4.6. В случае если в день проведения аттестационного испытания с применением ДОТ преподавателю не удается установить устойчивое подключение (связь с обучающимися) до начала и (или) в течение одного часа с момента времени начала испытания, установленного расписанием, аттестационное испытание признается несостоявшимся по техническим причинам и может быть перенесено и проведено в другой день. О переносе испытания на другой день преподаватель обязан уведомить деканат и учебное управление в день несостоявшегося аттестационного испытания.

4.7. При приеме аттестационного испытания с применением ДОТ преподавателю необходимо проводить видеозапись аттестационного испытания с целью фиксации хода промежуточной аттестации. Видеокамера должна быть расположена так, чтобы в кадре находилось лицо обучающегося. Преподаватель при проведении прокторинга вправе требовать демонстрации экрана устройства, осуществления сканирования при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, потолка и поверхности стола, за которым работает обучающийся. Видеозапись хода аттестационного испытания хранится на кафедре в течение всего срока обучения обучающегося.

4.8. В случае проведения аттестационного испытания с применением ДОТ, в том числе в период досрочной сдачи, продления срока промежуточной аттестации, а также при проведении первой повторной промежуточной аттестации, результат аттестационного испытания вносится преподавателем в ведомость, в зачетную книжку оценки проставляются в деканате.

4.9. Перед началом аттестационного испытания в режиме видеосвязи обучающийся обязан пройти процедуру идентификации личности путем предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество (при наличии).

4.10. В случае проведения экзамена с применением ДОТ экзаменационный билет вытягивает преподаватель. В случае выполнения письменной работы в онлайн-режиме при проведении аттестационного испытания преподаватель обязан до начала аттестационного испытания установить время представления обучающимся аттестационной работы, а обучающийся обязан представить выполненную работу в электронном виде (в виде pdf-файла, сканированного / сфотографированного изображения (далее – файл)) не позднее времени, установленного преподавателем. Файл прикрепляется к выданному заданию в личном кабинете обучающегося в АИС. Если обучающийся не предоставляет работу в установленное время, то ему за работу выставляется оценка «неудовлетворительно» (за исключением случаев, когда работа не была своевременно предоставлена обучающимся по техническим причинам, не зависящим от обучающегося).

4.11. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, доводятся до сведения обучающегося сразу же по окончании аттестационного испытания, при этом преподаватель озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», неудовлетворительно»). Если аттестационное испытание закончилось по причине разрыва связи, то информирование обучающегося о результатах аттестационного испытания производится через личный кабинет обучающегося в АИС.

При проведении аттестационного испытания в письменной форме информация о результатах размещается в личных кабинетах обучающихся в АИС на следующий день после проведения аттестационного испытания.

4.12. В случае если во время проведения аттестационного испытания связь преподавателя с обучающимся прервалась, обе стороны обязаны возобновить видео-конференц-связь. После восстановления связи преподаватель продолжает опрос обучающегося и производит замену последнего вопроса (задания), ответ на который (выполнение которого) не был(о) завершен(о) обучающимся до разрыва связи. Если связь невозможно восстановить, преподаватель может выставить оценку с учетом ответов, ранее данных обучающимся. Если полученных ответов недостаточно для выставления оценки, то в ведомость вносится запись о неявке, причина неявки считается уважительной. Преподаватель заносит данную информацию в личный кабинет обучающегося в АИС и уведомляет о случившемся деканат.

При невозможности проходить аттестационное испытание в режиме видеосвязи обучающийся предоставляет заявление в деканат не позднее дня проведения аттестационного испытания.

4.13. Для проведения аттестационных испытаний преподавателю и обучающемуся требуется доступ к системе (сервису) проведения видеоконференции посредством сети «Интернет».

Скорость доступа к сети Интернет – не менее 10 Мбит/с для проведения аттестационных испытаний в устной форме; не менее 64 кбит/с для проведения аттестационных испытаний в письменной форме.

4.14. Рабочее место преподавателя для проведения аттестационного испытания должно быть оснащено техническими средствами (средствами ИКТ) – устройством или устройствами, обеспечивающими:

– подключение к системе видео-конференц-связи посредством сети «Интернет» (персональный компьютер, смартфон и т.п.);

– получение и воспроизводство изображения с рабочего места обучающегося (проектор, монитор, видеопанель и т.п.);

– запись и передачу обучающемуся изображения с рабочего места преподавателя (камера и т.п.);

– получение и воспроизводство звукового сигнала с места нахождения обучающегося (аудиоколонки, динамики, наушники и т.п.);

– запись и передачу обучающемуся звукового сигнала с рабочего места преподавателя (микрофон);

– ввод текстовой информации (клавиатура, мышь, сенсорный экран и т.п.);

– вывод текстовой информации и изображения (монитор, проектор, видеопанель и т.п.).

4.15. Место нахождения обучающегося, проходящего аттестационное испытание, должно быть оснащено техническими средствами (средствами ИКТ) – устройством или устройствами, обеспечивающими:

– подключение к системе видео-конференц-связи посредством сети «Интернет» (персональный компьютер, смартфон и т.п.);

– запись и непрерывную передачу на рабочее место преподавателя изображения помещения, в котором находится обучающийся, материалов, которыми он пользуется, непрерывную трансляцию процедуры аттестационного испытания (камера);

– получение и воспроизводство звукового сигнала с рабочего места преподавателя (аудиоколонки, динамики, наушники и т.п.);

– запись и передачу звукового сигнала с места нахождения обучающегося на место нахождения преподавателя (микрофон);

– ввод текстовой информации (клавиатура, мышь и т.п.);

– вывод текстовой информации и изображения (монитор, проектор, видеопанель и т.п.).

5. Процедура ликвидации академической задолженности

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом или отпуске по беременности и родам. 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). Вторая повторная промежуточная аттестация проводится с привлечением комиссии.

Повторная промежуточная аттестация в СамГТУ проводится в двух последующих семестрах, в том числе в период проведения практики, после образования академической задолженности:

– для обучающихся очной формы – в феврале, апреле и в октябре;

– для обучающихся очно-заочной и заочной форм – в марте-апреле и сентябре-октябре, соответственно;

– во время экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии;

– для обучающихся выпускных курсов – в период государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) согласно календарному учебному графику (до дня формирования приказа о допуске к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)).

В исключительных случаях решение о сроках ликвидации академической задолженности принимает проректор по учебной работе, директор филиала, директор колледжа.

В случае проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации в период каникул устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

5.3. Структурные подразделения обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

5.4. Для назначения **первой повторной промежуточной аттестации** обучающийся оформляет электронный экзаменационный лист в личном кабинете в АИС в сроки, указанные в п.5.2 настоящего Положения. Инструкция по работе с экзаменационными листами представлена в Приложении 9.

Обучающиеся могут начать оформление экзаменационных листов за 3 рабочих дня до начала периода пересдач и должны закончить оформление экзаменационных листов за 10 рабочих дней до окончания периода пересдач. В случае если обучающийся не успел оформить экзаменационный лист до окончания установленного срока, по решению декана экзаменационный лист

может быть сформирован работниками деканата.

5.5. Преподавателям запрещается проводить прием аттестационного испытания без направленного ему кафедрой электронного экзаменационного листа, а также без предъявления обучающимся зачетной книжки.

5.6. Если обучающийся сформировал электронный экзаменационный лист самостоятельно или посредством запроса через деканат и не явился на первую повторную промежуточную аттестацию в назначенное время и место по неуважительной причине, данный факт будет признаваться академической задолженностью. Следующая пересдача будет считаться второй повторной промежуточной аттестацией, которую обучающемуся предстоит сдавать с комиссией.

5.7. Для организации **второй повторной промежуточной аттестации** обучающийся пишет заявление на имя декана (Приложение 10).

Вторая повторная промежуточная аттестация организуется деканатом, на котором обучается данный обучающийся. Дата, время и место проведения, а также состав комиссии по приему второй повторной промежуточной аттестации (далее – комиссии) утверждается распорядительным актом (Приложение 11). Состав комиссии и дата проведения второй повторной промежуточной аттестации утверждаются письменным распоряжением проректора по учебной работе (директора филиала, директора Колледжа), проект распоряжения готовит декан. В состав комиссии входит председатель – декан или заместитель декана, выполняющий учебно-организационную работу, и не менее двух преподавателей по профилю читаемой дисциплины. Преподаватель, ведущий у обучающегося дисциплину и проводивший аттестацию по ней, не может входить в состав комиссии. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной и пересдаче не подлежит.

Вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной форме, а также в форме компьютерного тестирования. Решение о форме проведения второй повторной промежуточной аттестации принимает председатель комиссии.

При проведении второй повторной промежуточной аттестации для подготовки к ответу, в том числе в устной форме, обучающемуся выдаются листы бумаги с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обучающегося, группы, номера и даты протокола заседания комиссии. По окончании второй повторной промежуточной аттестации обучающийся сдает письменные ответы, в том числе записи при подготовке к устному ответу, в комиссию.

Компьютерное тестирование может оцениваться следующим образом (оценка производится в баллах, набранных обучающимся из 100 возможных):

- до 40 баллов – «не зачтено» или «неудовлетворительно»;
- от 41 балла до 79 баллов – «зачтено» или «удовлетворительно»;
- от 80 баллов до 89 баллов – «зачтено» или «хорошо»;
- от 90 баллов до 100 баллов – «зачтено» или «отлично».

5.8. Повторная промежуточная аттестация по практике проводится по заявлению обучающегося на имя декана в индивидуальные сроки, установленные деканом по согласованию с заведующим кафедрой.

5.9. Прохождение аттестационного испытания **с целью повышения положительной оценки** допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося на имя проректора по учебной работе (директора филиала, директора колледжа) в сроки, установленные для проведения повторной промежуточной аттестации. Прохождение аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки может быть разрешено не более чем по трем дисциплинам (модулям), за весь период обучения.

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

6. Порядок предоставления, учета и контроля результатов промежуточной аттестации

6.1. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» выставляются преподавателем в ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Оценки «неудовлетворительно», «не зачтено», а также отметки «не явился», выставляются только в ведомость или экзаменационный лист. В электронную ведомость в АИС выставляются все оценки, включая отметки о неявке обучающегося на аттестационное испытание. Дата оценки в зачетной книжке, дата, указанная в ведомости или в электронном экзаменационном листе, а также дата, указанная в расписании, должны совпадать.

6.2. Ведомости формируются в автоматизированном режиме в электронном виде в АИС за 14 рабочих дней до начала промежуточной аттестации для обучающихся всех форм обучения и находятся в доступе в течение 2 рабочих дней после завершения экзаменационной сессии для обучающихся по очной форме и в течение 14 рабочих дней для обучающихся по очно-заочной и заочной форме.

6.3. Электронные ведомости в АИС преподаватели заполняют в день аттестационного испытания. Оценки по результатам письменного экзамена могут быть выставлены в электронную ведомость на следующий день после проведения аттестационного испытания. Ответственным за своевременное внесение данных по дисциплинам кафедры в электронную ведомость является преподаватель. Полностью заполненные в АИС электронные ведомости преподаватели распечатывают в двух экземплярах, подписывают и передают в деканат. После подписания ведомостей деканом один экземпляр ведомости остается в деканате, второй – возвращается на кафедру.

6.4. Электронные экзаменационные листы формируются по заявкам обучающихся в личных кабинетах в АИС (при прохождении обучающимися **первой повторной промежуточной аттестации**) или по запросу обучающихся работниками деканата в АИС (согласно п.5.4 настоящего Положения, при организации досрочной сдачи аттестационного испытания, сдачи аттестационного испытания в период продления срока промежуточной аттестации, сдачи аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки, при сдаче аттестационных испытаний по индивидуальному учебному плану – при необходимости или в случае формирования индивидуального учебного плана только в бумажном виде).

Сформированные электронные экзаменационные листы из деканатов направляются в АИС на кафедры для назначения преподавателя и определения даты приема аттестационного испытания. Преподаватель по результатам проведения аттестационного испытания выставляет оценки в электронный экзаменационный лист и зачетную книжку обучающегося. Заполненные преподавателем электронные экзаменационные листы формируются в АИС в ведомости, распечатываются, подписываются преподавателем и передаются в деканат для хранения вместе с ведомостью. Копии экзаменационных листов хранятся на кафедре весь срок обучения обучающегося.

6.5. Для проведения **второй повторной промежуточной** аттестации на основании заявления обучающегося работник деканата формирует

экзаменационный лист с пометкой «Пересдача с комиссией». Решение комиссии оформляется председателем в форме электронного протокола, формируемого в АИС, и отражается в учебной карточке обучающегося. Сформированный, пронумерованный (на каждого обучающегося формируется отдельный протокол, которому присваивается индивидуальный номер) и полностью заполненный электронный протокол распечатывается, подписывается, прикладывается к ведомости и хранится в деканате. Копия протокола хранится на кафедре.

Письменные ответы обучающегося, в том числе записи при подготовке к устному ответу, курсовой проект (работа), отчет и дневник практики с указанием номера протокола и даты прохождения второй повторной промежуточной аттестации хранятся на кафедре.

В АИС ведется учет протоколов второй повторной промежуточной аттестации. После заполнения протоколов по окончании каждого учебного года распечатывается журнал регистрации протоколов, сформированный в АИС. Журнал регистрации протоколов хранится в деканате вместе с соответствующими распоряжениями о проведении второй повторной промежуточной аттестации, заявлениями обучающихся.

Результаты второй повторной промежуточной аттестации на основе протокола вносятся председателем комиссии в зачетную книжку обучающегося.

6.6. Для проведения **апелляции** на основании заявления обучающегося работник деканата формирует экзаменационный лист с пометкой «Апелляция». Решение комиссии оформляется председателем в форме электронного протокола, формируемого в АИС, и отражается в учебной карточке обучающегося. Сформированный, пронумерованный (на каждого обучающегося формируется отдельный протокол, которому присваивается индивидуальный номер) и полностью заполненный электронный протокол распечатывается, подписывается, прикладывается к ведомости и хранится в деканате.

В АИС ведется учет протоколов апелляции. По окончании каждого учебного года и заполнении протоколов распечатывается журнал регистрации протоколов, сформированный в АИС. Журнал регистрации протоколов хранится в деканате вместе с соответствующими распоряжениями о проведении апелляции и заявлениями обучающихся.

Результаты апелляции на основе протокола вносятся председателем комиссии в зачетную книжку обучающегося.

6.7. По завершении промежуточной аттестации ведомости хранятся в деканате и на кафедрах как документы строгой отчетности.

6.8. Если обучение организовано в специально создаваемой группе разных факультетов, преподаватель во время аттестационного испытания выставляет оценки в ведомости каждого факультета.

6.9. Сроки хранения документов, порядок передачи в архив Университета и (или) уничтожения регламентируется утвержденными в СамГТУ инструкцией по делопроизводству и типовой номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения.

6.9. По результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по запросу администрации Университета в АИС формируются отчеты.

6.10. Деканаты контролируют наполнение АИС данными по результатам промежуточной аттестации, в том числе по результатам досрочной сдачи аттестационного испытания, сдачи аттестационного испытания в период продления срока промежуточной аттестации, повторной промежуточной аттестации в разделе АИС «Университет. Деканат».

6.11. Учебное управление совместно с управлением информатизации и телекоммуникаций обобщает и анализирует результаты промежуточной

аттестации, предоставляет их проректору по учебной работе (проректору по образовательным проектам и информационной политике, директору филиала, директору колледжа). Деканаты доводят результаты текущего контроля и промежуточной аттестации до сведения заведующих выпускающими кафедрами, организуют и координируют работу с неуспевающими обучающимися.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается ученым советом СамГТУ.

7.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения ученым советом СамГТУ.

7.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

7.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, Минпросвещения России, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

7.5. Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.

Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ
по применению накопительной системы оценивания учебных достижений обучающихся

1. Инструкция по применению накопительной системы оценивания учебных достижений обучающихся (далее – накопительная система) устанавливает порядок работы преподавателя по определению и фиксации результатов освоения образовательной программы среднего профессионального или высшего образования (программы бакалавриата, специалитета или магистратуры) (далее – ОП СПО, ОП ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет).

2. Назначение накопительной системы, реализуемой в личных кабинетах обучающихся и преподавателей СамГТУ:

– повышение мотивации обучающихся к активной систематической учебной и научно-исследовательской работе в течение семестра;

– повышение объективности и регулярности оценки преподавателями результатов работы обучающихся;

– активизация личностных качеств обучающихся через реализацию принципа состязательности в процессе обучения;

– активизация работы профессорско-преподавательского состава по обновлению и совершенствованию содержания и методов обучения.

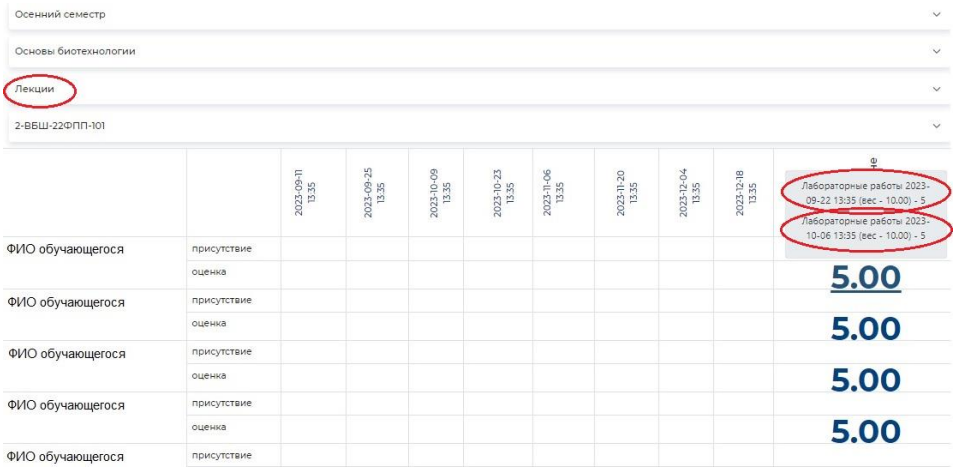
3. Накопительная система основана на использовании совокупности контрольных точек (КТ), оптимально расположенных на всем периоде изучения дисциплины (модуля). КТ, критерии их оценивания, условия получения итоговой оценки определяются преподавателем в соответствии с данным Положением и отражаются в фонде оценочных средств (ФОС). КТ предполагает обобщение результатов освоения отдельного тематического блока (раздела) дисциплины. КТ не обязательно должна сопровождаться контрольным мероприятием (оценочным средством) и может выставляться по установленным преподавателем критериям на основании суммарных итогов текущей работы.

4. Результаты работы по накопительной системе отражаются в Электронном журнале в автоматизированной информационной системе Университета (АИС) в личных кабинетах обучающихся и преподавателей в подразделе «Система сопровождения обучения».

5. Минимальное количество контрольных точек в семестре – не менее 4. Рекомендованное количество КТ в семестре составляет от 4 до 10. Каждая КТ должна содержать наименование оценочного средства, вес в % (сумма весов всех КТ должна быть равна 100 %). В ФОС РПД необходимо также указать критерии оценки, дату сдачи КТ в привязке к номеру учебного занятия (лекционного, практического и т.д.) (например: контрольная работа №1 планируется на практическом занятии №4).

6. При заполнении оценок в личном кабинете, если по дисциплине несколько видов учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы) и ведут их разные преподаватели (лекции – Иванов И.И., практические занятия – Сидоров С.С., лабораторные работы – Петров П.П.), каждый преподаватель должен знать, сколько ему отводится КТ на каждый вид занятий и сколько они весят. Например: по дисциплине в семестре – 5 КТ, общий вес которых равен 100%. Из них 2 КТ отводятся на практические занятия, их вес равен 40 % (25% + 15%, соответственно), на лабораторные занятия – 3 КТ, их вес равен 60% (20 % +20%+20%, соответственно). Вес в % каждой КТ преподаватели устанавливают в зависимости от ее значимости в общей сумме КТ.

При этом каждому из преподавателей, ведущих одну дисциплину, доступен просмотр полученных обучающимся оценок по всем КТ путем наведения курсора мыши на итоговую оценку в электронном журнале в АИС.



7. В накопительной системе используются оценки «2», «3», 4», «5». Успешному прохождению КТ соответствуют оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»; неуспешному – оценки «неудовлетворительно». **Обучающиеся, прошедшие все обозначенные в накопительной системе контрольные точки, имеют право на зачет результатов накопительной системы в качестве результатов промежуточной аттестации**.

Оценка за КТ по балльной шкале («2», «3», «4», «5») выставляется независимо от формы промежуточной аттестации по дисциплине (экзамен, зачет, зачет с оценкой, защита курсовой работы (проекта)). Если по дисциплине формой промежуточной аттестации является зачет, преподаватель в своей РПД должен прописать критерии оценки (за что ставится в электронном журнале оценки «2», «3», 4», «5») и перевести в шкалу «зачтено – не зачтено». Оценке «зачтено» соответствуют оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», оценке «не зачтено» – «неудовлетворительно».

8. Расчет в электронном журнале итоговой оценки будет производиться автоматически при условии введения **всех необходимых КТ**, веса в **%** каждой из них и проставленных оценок. Невыставленные преподавателем оценки за КТ при расчете принимаются за оценку «2».

Формула расчета в электронном журнале представляет собой следующий алгоритм: итоговый балл = сумма баллов контрольных точек, умноженных на свой вес, разделенная на 100 (сумму весов всех КТ). Если у преподавателя проставлены КТ по разным видам учебных занятий, то итоговая оценка за промежуточную аттестацию также представляет собой сумму баллов всех контрольных точек, умноженных на их вес, по всем видам учебных занятий, разделенную на 100.

Например: КТ1 = 3 балла и вес 30%, КТ2 = 4 балла и вес 20%, КТ3 = 4 балла и вес 15%, КТ4 = 5 баллов и вес 15%, КТ5 = 4 балла и вес 20%.

Итоговый балл = (3 х 30 + 4 х 20 + 4 х 15 + 5 х 15 + 4 х 20) / 100 = 3,85 = 4

Округление 3 = от 3 до 3,4; 4 = от 3,5 до 4,4; 5 = от 4,5 до 5.

<u>Для работы с КТ необходимо воспользоваться следующим алгоритмом:</u>

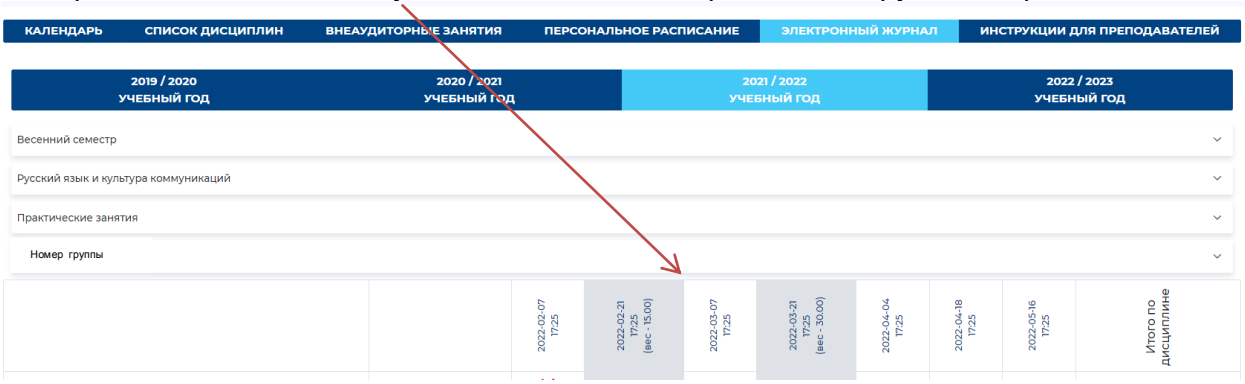
1) заходим в электронный журнал;



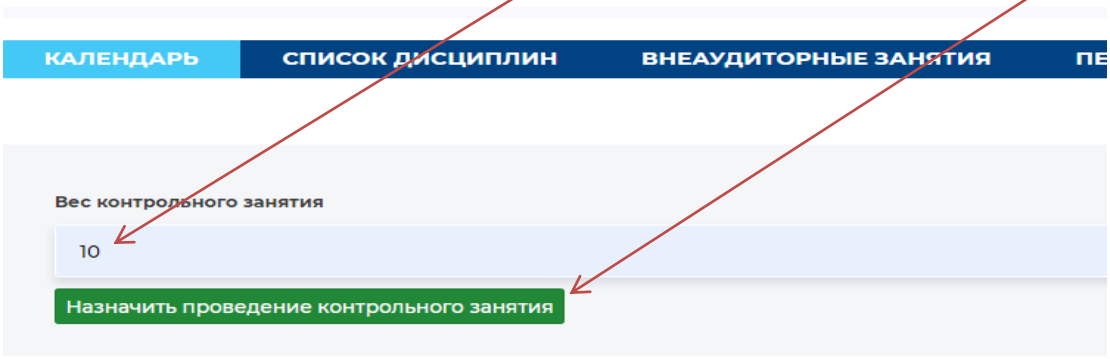
2) из выпадающего списка выбираем год, семестр, дисциплину, вид учебных занятий, группу;



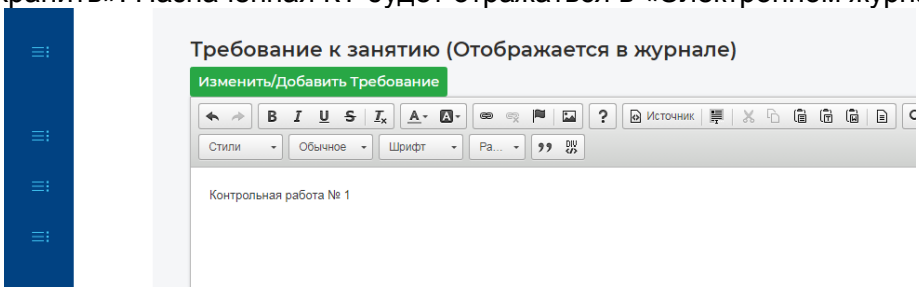
3) нажимаем на дату занятия, в котором планируется проведение КТ;



4) после нажатия на дату в электронном журнале попадаем в раздел «Календарь». Для заполнения КТ нужно сначала ввести вес, потом нажать на кнопку «Назначить проведение контрольного занятия»;



5) в ячейке «Требование к занятию (Отображается в журнале)» нажать кнопку «Изменить / Добавить Требование». В открывшееся поле необходимо внести наименование оценочного средства (например: контрольная работа № 1). Нажать кнопку «Сохранить». Назначенная КТ будет отражаться в «Электронном журнале».



6) чтобы отметить присутствие обучающегося на занятии, необходимо вместо крестика в крайнем правом столбце нажать галочку. Для отражения оценки необходимо выбрать нужную оценку.



Внимание:

Для отображения корректной итоговой оценки в графе «Итого по дисциплине», необходимо заполнить данные по всем КТ, которые должен пройти обучающийся в семестре.

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ЗАЧЕТНАЯ / ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
20__ - 20___ учебный год (_____ семестр)
Наименование структурного подразделения _____

Код, направление подготовки / специальность,
направленность (профиль), специализация _____

___ курс _____ группа

Дисциплина _____
Дата: «_____» _____ 20___
Преподаватель _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Итоговая оценка по накопительной системе	Итоговая оценка за промежуточную аттестацию	Подпись преподавателя

_____ _____
Должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения — подпись

Приложение 3

График отработок пропусков по дисциплинам

_____

(указывается наименование структурного подразделения, реализующего дисциплины)

Дисциплина	Наименование контрольной точки / лабораторной работы	Время	Место	Преподаватель

_____ _____ / _____

Должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения — подпись — расшифровка подписи

Приложение 4

_____

(должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения)

_____

(ФИО руководителя структурного подразделения)

от обучающегося _____ курса

_____ группы

_____

(ФИО обучающегося)

Заявление

Прошу разрешить досрочную сдачу аттестационного испытания по дисциплине _____ в форме_____

(наименование дисциплины) *(зачета / зачета с оценкой / экзамена)*

в связи с _____.

(указывается причина)

Документы прилагаю.

_____ _____

дата *подпись*

С досрочной сдачей *зачета / зачета с оценкой /экзамена* по дисциплине *(наименование дисциплины) (ФИО обучающегося в творительном падеже)* согласен.

_____ _____

дата *ФИО преподавателя, подпись*

Приложение 5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Кафедра *(наименование кафедры)*

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №

по дисциплине (модулю) *(наименование дисциплины)*

Код, направление подготовки (специальности), направленность (профиль)

Факультет Семестр

1.
2.

Составил:
должность _____ *ФИО*
(подпись)
Дата (число, месяц, год)

Утверждаю:
Заведующий кафедрой _____ *ФИО*
(подпись)
Дата (число, месяц, год)

Приложение 6

_____
(должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения)

_____
(ФИО руководителя структурного подразделения)

от обучающегося _____ курса

_____ группы

_____
(ФИО обучающегося)

Апелляционное заявление

о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами

Прошу организовать проведение апелляции по результатам промежуточной аттестации по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

в форме _____
(зачета / зачета с оценкой /экзамена)

в связи *с нарушением процедуры проведения промежуточной аттестации* и несогласием с ее результатами / с несогласием с результатами промежуточной аттестации.*

** В случае нарушения процедуры проведения промежуточной аттестации необходимо указать данные нарушения.*

Приложение 7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«____»_____20__ г. №_____

г. Самара

О проведении апелляции

На основании апелляционного заявления *о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и несогласии с ее результатами / о несогласии с результатами* промежуточной аттестации обучающегося *наименование структурного подразделения, курса, группы ФИО*

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить апелляционную комиссию для проведения апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами обучающегося ***ФИО*** по дисциплине ***«наименование»*** в форме ***экзамена/зачета/ зачета с оценкой*** в следующем составе:
   - ФИО, должность – председатель апелляционной комиссии;
   - ФИО, должность – член апелляционной комиссии;
   - ФИО, должность – член апелляционной комиссии;
   …
2. Назначить заседание комиссии на ***день, время***. Место проведения ____ **ауд., корпус ___.**
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе ФИО

Оборотная сторона распоряжения

Проект вносит

Должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения *ФИО*

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой … _____ *дата* *ФИО*

Начальник правового управления _____ *дата* *ФИО*

Приложение 8

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

ПРОТОКОЛ №_____
заседания апелляционной комиссии

«____»_____20___г.

Присутствовали: председатель комиссии:_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Апелляционная комиссия рассмотрела апелляционное заявление *о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и несогласии с ее результатами / о несогласии с результатами промежуточной аттестации* обучающегося *наименование структурного подразделения, курса, группы ФИО* по дисциплине «*наименование*» в форме *экзамена/зачета/ зачета с оценкой.*

В ходе работы апелляционной комиссии были рассмотрены следующие документы:

1) заявление обучающегося;
2) экзаменационная (зачетная) ведомость;
3) зачетная книжка;
4) письменные ответы обучающегося *(при их наличии)*;
5) подтверждение наличия обстоятельств, мешающих объективной оценке работы преподавателем.

Апелляционной комиссией было принято **решение**

- об отклонении апелляционного заявления и сохранении результата промежуточной аттестации;

- об удовлетворении апелляционного заявления и выставлении иного результата промежуточной аттестации - _____.

Председатель комиссии: _____
(ФИО, подпись)

Члены комиссии:_____
(ФИО, подпись)

_____

_____

_____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:
Обучающийся _____ _____ «___» _____20__г.
(Ф.И.О.) *(подпись)*

Приложение 9

ИНСТРУКЦИЯ
по работе с электронными экзаменационными листами

Инструкция для работников деканата / директората

После формирования обучающимся заявки на пересдачу дисциплины при первой повторной промежуточной аттестации (через личный кабинет обучающегося – https://lk.samgtu.ru/), заявка попадает в раздел АИС.Университет (http://aisnew.samgtu.local/) – «Деканат. Экзаменационные листы».

Работником деканата/директората заявка на пересдачу дисциплины формируется в следующих случаях:

- при второй повторной промежуточной аттестации (пересдача с комиссией),
- при проведении апелляции,
- в случае если обучающийся не успел оформить экзаменационный лист до окончания установленного срока, согласно п.5.4 настоящего Положения,
- при организации досрочной сдачи аттестационного испытания,
- сдачи аттестационного испытания в период продления срока промежуточной аттестации,
- сдачи аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки,
- при сдаче аттестационных испытаний по индивидуальному учебному плану – при необходимости или в случае формирования индивидуального учебного плана только в бумажном виде.

Регистрация электронных экзаменационных листов (далее – экзаменационный лист) проводится автоматически, доступен сервис фильтрации по формам обучения.

Ответственному работнику деканата / директората необходимо рассмотреть данную заявку **в течение 2-х рабочих дней.** Для этого нужно:

1. Зайти в пункт меню «Деканат. Экзаменационные листы».

В данном разделе отображаются все заявки на пересдачу обучающихся факультета / института / школы / колледжа (далее вместе – Факультет). Каждый экзаменационный лист содержит следующую информацию:

- Факультет;
- ФИО обучающегося;
- форма обучения;
- группа;
- статус заявки: Обрабатывается деканатом, Отклонена, Обрабатывается кафедрой, Назначена дата, Пересдача завершена, Дисциплина не сдана;
- тип экзаменационного листа: пересдача, пересдача с комиссией, апелляция, досрочная сдача, пересдача на повышенную оценку, пересдача в рамках продления сессии, перезачет;
- наименование дисциплины с указанием формы промежуточной аттестации;
- дата формирования заявки обучающимся;
- время формирования заявки обучающимся.

По каждому полю возможно применение фильтра.

При нажатии на кнопку  открывается дополнительная информация.

2. Нажать на кнопку  (просмотр, редактирование). Откроется карточка заявки, ответственному работнику доступны следующие действия:

- ***отклонить заявку*** (в этом случае обучающийся получит уведомление об отклонении заявки);
- ***заполнить заявку и отправить кафедре*** *для назначения преподавателя, даты и времени пересдачи, места (при приеме пересдачи в очном формате). Место (аудитория и корпус) будет назначаться преподавателем:*

- нажать на кнопку «Заполнить экзаменационный лист»;
- заполнить сроки действия заявки (не более чем на 10 рабочих дней с момента утверждения кафедрой);
- выбрать тип экзаменационного листа (пересдача, досрочная сдача, пересдача

на повышенную оценку, пересдача в рамках продления сессии). При выборе типа экзаменационного листа «Пересдача с комиссией» или «Апелляция» дальнейшие действия по заполнению данных о пересдаче осуществляется работником деканата;

- выбрать кафедру (исполнитель);
- после проверки заполненных данных, для отправки заявки на кафедру, нажать на кнопку «Утвердить экзаменационный лист». После этого действия статус заявки «Обрабатывается деканатом» изменится на статус «Обрабатывается кафедрой», редактирование экзаменационного листа для деканата/института/школы/колледжа заблокируется.

После утверждения заявки на пересдачу работником деканата / директората заявка попадает на кафедру.

В течение 2-х рабочих дней с момента поступления заявки из деканата / директората кафедра должна заполнить заявку (статус – «Назначена дата»), либо при обнаружении ошибок вернуть заявку в деканат / директорат (заявка приобретет статус – «Обрабатывается деканатом»).

Как только кафедра утвердит заявку, назначенная пересдача отобразится в личных кабинетах преподавателя и обучающегося (https://lk.samgtu.ru/, «Система сопровождения обучения»). Оценку по пересдаче выставляет преподаватель через свой личный кабинет (https://lk.samgtu.ru/, «Успеваемость и посещаемость», «Экзаменационные листы»).

Внимание: если обучающийся не ликвидирует академическую задолженность в назначенные для ликвидации задолженности сроки, статус экзаменационного листа изменится на «Дисциплина не сдана».

Инструкция для работников кафедры

После поступления заявки на кафедру (АИС.Университет, раздел «Кафедра. Экзаменационный лист») ответственному сотруднику необходимо **в течение 2-х рабочих дней** с момента поступления заявки из деканата / директората назначить преподавателя, дату пересдачи и время, либо в эти же сроки вернуть заявку в деканат / директорат в случае обнаружения ошибок.

В разделе «Кафедра. Экзаменационные листы» отображаются все заявки на пересдачи по кафедре.

Каждая заявка содержит следующую информацию:

- Факультет;
- ФИО обучающегося;
- форма обучения;
- группа;
- статус заявки: Обрабатывается кафедрой, Назначена дата, Пересдача завершена, Дисциплина не сдана;
- тип экзаменационного листа: пересдача, досрочная сдача, пересдача на повышенную оценку, пересдача в рамках продления сессии;
- наименование дисциплины с указанием формы промежуточной аттестации;
- дата формирования заявки обучающимся;
- время формирования заявки обучающимся.

По каждому полю возможно применение фильтра.

При нажатии на кнопку  открывается дополнительная информация.

При нажатии на кнопку  (просмотр), откроется карточка заявки, ответственному работнику доступны следующие действия:

- ***вернуть в деканат*** (нажмите на соответствующую кнопку, при обнаружении ошибок в заполнении карточки деканатом / директоратом), статус заявки «Обрабатывается кафедрой» изменится на статус «Обрабатывается деканатом»;
- ***заполнить экзаменационный лист и утвердить экзаменационный лист:***
  - нажать на кнопку «Заполнить экзаменационный лист»;
  - заполнить ФИО преподавателя (**внимание**, преподавателя нужно выбрать из выпадающего списка, при этом назначается тот преподаватель, который проводил аттестационное испытание по данной дисциплине у этой группы, замена преподавателя

осуществляется в случае его увольнения, смерти, болезни, нахождении в командировке, отпуске);

– в соответствии с расписанием преподавателя заполнить дату пересдачи и время. Система будет проверять, может ли обучающийся в назначенные дату и время ликвидировать академическую задолженность. Если у обучающегося будут заняты назначенные дата и время, система выдаст ошибку. В этом случае ответственный работник должен назначить другое время или дату и время.

В случае тестирования, например, допустимо единовременно принимать группу не более 30 человек.

– для утверждения заполненных данных нажать на кнопку «Утвердить экзаменационный лист». После этого действия статус заявки «Обрабатывается кафедрой» изменится на статус «Назначена дата». После этого редактирование данных станет недоступным для кафедры!

Как только кафедра утвердит заявку на исполнение, назначенная пересдача отобразится в личных кабинетах преподавателя и обучающегося (https://lk.samgtu.ru/, «Система сопровождения обучения»).

Оценку по пересдаче выставляет преподаватель через свой личный кабинет (https://lk.samgtu.ru/, «Успеваемость и посещаемость», «Экзаменационные листы»).

Внимание: если обучающийся не ликвидирует академическую задолженность в назначенные для ликвидации задолженности сроки, статус хвостовки изменится на «Дисциплина не сдана».

Заведующий кафедрой несет ответственность за назначение соответствующего преподавателя, определение даты, времени пересдачи.

Заведующему кафедрой необходимо проконтролировать процесс размещения преподавателем информации о *месте проведения пересдачи (аудитории и корпуса), в случае организации пересдачи в очном формате, или размещения ссылки на видео-конференцию, в случае организации пересдачи в дистанционном формате. Данную информацию размещает преподаватель через свой личный кабинет в разделе «Персональное расписание», в чате обучающемуся.*

Инструкция для преподавателя

Назначенные пересдачи (заявки) отображаются в личном кабинете преподавателя (https://lk.samgtu.ru/), в следующих разделах: «Система сопровождения обучения», в подразделах «Календарь» и «Персональное расписание»; «Успеваемость и посещаемость»/«Экзаменационные листы».

Информация о назначении пересдачи будет приходить преподавателю в виде уведомления.

В разделе «Персональное расписание», в чате обучающемуся, преподаватель должен написать место (аудиторию и корпус) в случае организации пересдачи в очном формате или ссылку на видео-конференцию, в случае организации пересдачи в дистанционном формате.

В разделе «Успеваемость и посещаемость»/ «Экзаменационные листы» будут отображаться все заявки на пересдачу, назначенные преподавателю.

Каждая заявка содержит следующую информацию:

– Факультет;
– ФИО обучающегося;
– форма обучения;
– группа;
– статус заявки: Отклонена, Назначена дата, Пересдача завершена, Дисциплина не сдана;
– тип экзаменационного листа: пересдача, досрочная сдача, пересдача на повышенную оценку, пересдача в рамках продления сессии;
– наименование дисциплины с указанием формы промежуточной аттестации;
– дата формирования заявки обучающимся;
– время формирования заявки обучающимся.

По каждому полю возможно применение фильтра.

При нажатии на кнопку  открывается дополнительная информация.

При нажатии на кнопку  (просмотр) открывается дополнительная информация по экзаменационному листу.

После проведения пересдачи в назначенное время (через https://lk.samgtu.ru/, «Система сопровождения обучения») преподаватель должен выставить оценку обучающемуся по данной заявке в день приема академической задолженности либо на следующий день. Оценка выставляется через подраздел «Экзаменационные листы» (https://lk.samgtu.ru/, «Успеваемость и посещаемость»). Для этого необходимо выбрать заявку (ФИО обучающегося, наименование дисциплины, дата, время) – кнопка , нажать на кнопку «Заполнить экзаменационный лист», выставить оценку, подтвердить результат нажатием на кнопку «Утвердить экзаменационный лист».

Выставленную оценку по пересдаче обучающийся сможет увидеть в своем личном кабинете («Успеваемость и посещаемость»).

Информация по успеваемости и посещаемости в АИС обновляется 1 раз в сутки.

В случае неявки обучающего на пересдачу в сроках действия экзаменационного листа, преподаватель должен выставить оценку «Не явился» и подтвердить результат нажатием на кнопку «Утвердить экзаменационный лист».

Внимание: редактирование оценки после нажатия на кнопку «Утвердить экзаменационный лист» преподавателю будет недоступно. Изменение неправильно выставленной оценки осуществляется по служебной записке в Учебное управление.

Инструкция для обучающегося

1. Зайдите в личный кабинет: https://lk.samgtu.ru/.
2. В главном меню выберете пункт «Успеваемость и посещаемость».
3. Найдите в списке дисциплину, которую собираетесь пересдавать. Нажмите на кнопку  для оформления заявки. В первую очередь необходимо ликвидировать задолженность, которая образовалась раньше (например: если дисциплина реализовывалась в 1 и 2 семестре, и у обучающегося образовался долг в 1 и 2 семестре, то необходимо оформить заявку сначала на 1, а потом на 2 семестр, или оформить сразу две заявки на 1 и 2 семестр).
4. Обратите внимание, что ликвидация академической задолженности не имеет отношение к процедуре прохождения аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки.
5. Информация о назначении пересдачи или об отклонении заявки на пересдачу должна прийти Вам в личном кабинете в виде уведомления не позднее 4-х рабочих дней со дня формирования заявки на пересдачу.
6. При утверждении заявки на пересдачу назначенная пересдача отобразится в разделе главного меню «Система сопровождения обучения» (в личном кабинете), во вкладках «Календарь» и «Персональное расписание». В данной вкладке Вы получите информацию о дисциплине, по которой организована пересдача, о дате, времени пересдачи, преподавателе. В случае организации пересдачи в очном формате будет представлена информация о месте пересдачи (корпус, аудитория), в случае пересдачи в дистанционном формате будет представлена ссылка для видео-конференции.
7. При отклонении заявки необходимо обратиться в деканат / директорат.
8. После прохождения пересдачи оценка появится в Вашем личном кабинете в разделе «Успеваемость и посещаемость».

Внимание: если академическая задолженность не будет ликвидирована в назначенные сроки в первую повторную промежуточную аттестацию, в том числе по причине неявки на пересдачу, статус электронного экзаменационного листа изменится на «Дисциплина не сдана». Для ликвидации академической задолженности во второй раз предстоит проходить вторую повторную промежуточную аттестацию с комиссией (п. 5.2 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»).

Приложение 10

_____
(должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения)

_____
(ФИО руководителя структурного подразделения)

от обучающегося _____ курса

_____ группы

_____
(ФИО обучающегося)

Заявление

Прошу организовать проведение второй повторной промежуточной аттестации по дисциплине _____
(наименование дисциплины)

в форме _____
зачета / зачета с оценкой /экзамена / итогового компьютерного тестирования

с целью ликвидации академической задолженности.

_____ _____/_____
дата *подпись / расшифровка*

Приложение 11

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«____»_____20__ г. №_____

г. Самара

Об организации второй повторной промежуточной аттестации

На основании заявления обучающегося *наименование структурного подразделения, курса, группы ФИО* об организации второй повторной промежуточной аттестации

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по приему второй повторной промежуточной аттестации обучающегося ***ФИО*** по дисциплине ***«наименование»*** в форме ***экзамена/зачета/ зачета с оценкой*** в следующем составе:
   - ФИО, должность – председатель комиссии;
   - ФИО, должность – член комиссии;
   - ФИО, должность – член комиссии;
   …
2. Назначить заседание комиссии на ***день, время***. Место проведения ____ **ауд., корпус ___.**
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе ФИО

Оборотная сторона распоряжения

Проект вносит

Должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения *ФИО*

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления _____ *дата* *ФИО*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол от 27.12.2024 г. № 5
Председатель ученого совета,
ректор Университета
Д.Е. Быков
«27» декабря 2024 г.

ИЗМЕНЕНИЯ в Положение

от 30.08.2024 № П-1029

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

П-1059 от 27.12.2024 г.

Самара, 2024

1. Изменения в «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Изменения) вносятся с целью совершенствования нормативной базы СамГТУ.

2. Абзац второй пункта 5.7 изложить в новой редакции:

«Вторая повторная промежуточная аттестация организуется деканатом факультета, на котором обучается данный обучающийся. Дата, время и место проведения, а также состав комиссии по приему второй повторной промежуточной аттестации (далее – комиссии) утверждается распоряжением проректора по учебной работе (директора филиала, директора Колледжа) (Приложение 11), проект распоряжения готовит декан. Информация о дате, времени и месте проведения второй повторной промежуточной аттестации доводится до обучающихся через личный кабинет в АИС. В состав комиссии входит председатель – декан или заместитель декана, выполняющий учебно-организационную работу, и не менее двух преподавателей по профилю читаемой дисциплины. Преподаватель, ведущий у обучающегося дисциплину и проводивший аттестацию по ней, не может входить в состав комиссии. ».

3. Приложение 11 изложить в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящим Изменениям.

Приложение 1 к Изменениям в Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Приложение 11

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«____»_____20__ г. №_____

г. Самара

Об организации второй повторной промежуточной аттестации

На основании заявлений обучающихся *наименование структурного подразделения,*__ курсов об организации второй повторной промежуточной аттестации

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить составы комиссий по приему второй повторной промежуточной аттестации обучающихся *наименование структурного подразделения*:
   - ФИО, должность, кафедра – председатель комиссии;
   - ФИО, должность, кафедра – член комиссии;
   - ФИО, должность, кафедра – член комиссии;
   …

2. Назначить заседания комиссий:
   №__ – корпус № ___, ___ аудитория, *день, время*.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по учебной работе ФИО

Оборотная сторона распоряжения

Проект вносит
Должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения *ФИО*

СОГЛАСОВАНО
Начальник правового управления _____ *дата* *ФИО*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол от 25.04.2025 № 9
Председатель ученого совета,
ректор Университета
Д.Е. Быков
«25» апреля 2025 г.

ИЗМЕНЕНИЯ в Положение

от 30.08.2024 № П-1029

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

П-1107 от 25.04.2025 г.

Самара, 2025

1. Изменения в «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Изменения) вносятся с целью совершенствования нормативной базы СамГТУ.

2. Пункт 1.1 изложить в новой редакции:

«1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы в сфере образования, федеральными государственными образовательными стандартами, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» и другими локальными нормативными актами.».

3. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7. Учебное управление [4] совместно с управлением информатизации и телекоммуникаций обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости, предоставляет их проректору, курирующему учебную сферу деятельности, (директору филиала, директору колледжа). Деканы [5] осуществляют мониторинг результатов текущего контроля успеваемости через АИС.».

4. Абзац четвертый пункта 3.12 изложить в новой редакции:

«Аттестационные испытания проводятся строго по расписанию. Преподавателям запрещается изменять время и место проведения аттестационных испытаний, установленные расписанием. Внесение изменений в расписание сессий допускается только в порядке исключения по заявлению преподавателя по согласованию с проректором, курирующим учебную сферу деятельности, (директором филиала, Колледжа).».

5. Пункт 3.19 изложить в новой редакции:

«3.19. Присутствие на промежуточной аттестации посторонних лиц не допускается. Ректор, проректор, курирующий учебную сферу деятельности, директор филиала, заместитель директора филиала, директор института, школы, академии, колледжа, декан соответствующего факультета и заведующий кафедрой, на которой проходит аттестационное испытание, имеют право присутствовать на аттестационном испытании.».

6. Абзац третий пункта 3.26 изложить в новой редакции:

«Для проведения апелляции создается апелляционная комиссия. В состав апелляционной комиссии входит представитель деканата (председатель комиссии), заведующий кафедрой, на которой реализуется дисциплина, и не менее двух преподавателей (в зависимости от числа поданных заявлений), ведущих данную или родственные дисциплины, за исключением преподавателя, принимавшего аттестационное испытание. В случае если аттестационное испытание принимал заведующий кафедрой, то в состав комиссии вместо заведующего кафедрой должен входить другой преподаватель, ведущий данную или родственные дисциплины. В состав апелляционной комиссии могут входить преподаватели других кафедр. Состав апелляционной комиссии и дата проведения апелляции утверждаются письменным распоряжением проректора, курирующего учебную сферу деятельности, (директора филиала, директора Колледжа), проект распоряжения готовит декан по согласованию с заведующим кафедрой (Приложение 7). Решение апелляционной комиссии принимается

[4] Здесь и далее по тексту: работники учебного управления или работники соответствующих структурных подразделений в филиалах, колледже.

[5] Здесь и далее по тексту: декан или иное лицо, выполняющее функции декана.

простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и участвующих в заседании. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 8).».

7. В пункте 4.1 после слов «по приказу ректора» дополнить словами «или уполномоченного им должностного лица».

8. Абзац седьмой пункта 5.2 изложить в новой редакции:

«В исключительных случаях решение о сроках ликвидации академической задолженности принимает проректор, курирующий учебную сферу деятельности, директор филиала, директор Колледжа.».

9. Абзац второй пункта 5.7 изложить в новой редакции:

«Вторая повторная промежуточная аттестация организуется деканатом факультета, на котором обучается данный обучающийся. Дата, время и место проведения, а также состав комиссии по приему второй повторной промежуточной аттестации (далее – комиссии) утверждается распоряжением проректора, курирующего учебную сферу деятельности, (директора филиала, директора Колледжа) (Приложение 11), проект распоряжения готовит декан. Информация о дате, времени и месте проведения второй повторной промежуточной аттестации доводится до обучающихся через личный кабинет в АИС. В состав комиссии входит председатель – декан или заместитель декана, выполняющий учебно-организационную работу, и не менее двух преподавателей по профилю читаемой дисциплины. Преподаватель, ведущий у обучающегося дисциплину и проводивший аттестацию по ней, не может входить в состав комиссии.».

10. Пункт 5.9 изложить в новой редакции:

«5.9. Прохождение аттестационного испытания **с целью повышения положительной оценки** допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося на имя проректора, курирующего учебную сферу деятельности, (директора филиала, директора Колледжа) в сроки, установленные для проведения повторной промежуточной аттестации. Прохождение аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки может быть разрешено не более чем по трем дисциплинам (модулям), за весь период обучения.».

11. Пункт 6.11 изложить в новой редакции:

«6.11. Учебное управление совместно с управлением информатизации и телекоммуникаций обобщает и анализирует результаты промежуточной аттестации, предоставляет их проректору, курирующему учебную сферу деятельности, (директору филиала, директору колледжа). Деканаты доводят результаты текущего контроля и промежуточной аттестации до сведения заведующих выпускающими кафедрами, организуют и координируют работу с неуспевающими обучающимися.».

12. В Приложении 7 слова «Проректор по учебной работе» заменить словом «Должность».

13. В Приложении 11 слова «Проректор по учебной работе» заменить словом «Должность».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол от 31.10.2025 г. № 3
Председатель ученого совета,
ректор Университета
Д.Е. Быков
«31» октября 2025 г.

ИЗМЕНЕНИЯ в Положение

от 30.08.2024 № П-1029

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

П-1174 от 31.10.2025 г.

Самара
2025

1. Изменения в «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Изменения) вносятся с целью совершенствования нормативной базы СамГТУ.

2. Абзац первый пункта 5.7 изложить в новой редакции:

«Для организации **второй повторной промежуточной аттестации** обучающийся обращается в деканат лично или посредством личного кабинета в АИС.».

3. В абзаце втором пункта 5.7 слова «Приложение 11» заменить словами «Приложение 10».

4. Пункт 5.8 изложить в новой редакции:

«Повторная промежуточная аттестация по практике проводится в индивидуальные сроки, установленные деканом по согласованию с заведующим кафедрой.».

5. Абзац первый пункта 6.5 изложить в новой редакции:

«Для проведения **второй повторной промежуточной** аттестации после обращения обучающегося работник деканата формирует экзаменационный лист с пометкой «Пересдача с комиссией». Решение комиссии оформляется председателем в форме электронного протокола, формируемого в АИС, и отражается в учебной карточке обучающегося. Сформированный, пронумерованный (на каждого обучающегося формируется отдельный протокол, которому присваивается индивидуальный номер) и полностью заполненный электронный протокол распечатывается, подписывается, прикладывается к ведомости и хранится в деканате. Копия протокола хранится на кафедре.».

6. Абзац третий пункта 6.5 изложить в новой редакции:

«В АИС ведется учет протоколов второй повторной промежуточной аттестации. После заполнения протоколов по окончании каждого учебного года распечатывается журнал регистрации протоколов, сформированный в АИС. Журнал регистрации протоколов хранится в деканате вместе с соответствующими распоряжениями о проведении второй повторной промежуточной аттестации.».

7. Приложение 10 исключить.

8. Приложение 11 считать Приложением 10.

9. В Приложении 10 слово «заявлений» заменить словом «обращений».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол от 27.02.2026 г. № 7
Председатель ученого совета,
ректор Университета
Д.Е. Быков
«27» февраля 2026 г.

ИЗМЕНЕНИЯ в Положение

от 30.08.2024 № П-1029

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

П-1202 от 27.02.2026 г.

Самара
2026

1. Изменения в «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Изменения) вносятся с целью совершенствования нормативной базы СамГТУ.

2. Пункт 3.26 изложить в новой редакции:

«3.26. По результатам проведения промежуточной аттестации обучающийся **имеет право на апелляцию**. Для организации апелляции обучающемуся необходимо написать апелляционное заявление о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами (Приложения 6). Апелляционное заявление подается на имя декана в течение трех рабочих дней после объявления результатов аттестационного испытания.

Апелляция не является повторной промежуточной аттестацией. Апелляция по дисциплине (практике) проводится только один раз. Апелляция по дисциплине и практике, реализуемой в течение семестра, проводится не позднее трех рабочих дней после завершения промежуточной аттестации, апелляция по практике, реализуемой после окончания экзаменационной сессии, может проводиться до окончания первого месяца следующего семестра. Апелляция по результатам проведения повторной промежуточной аттестации не предусматривается.

Для проведения апелляции создается апелляционная комиссия. В состав апелляционной комиссии входит представитель деканата (председатель комиссии), заведующий кафедрой, на которой реализуется дисциплина, и не менее двух преподавателей (в зависимости от числа поданных заявлений), ведущих данную или родственные дисциплины. В состав комиссии не может входить заведующий кафедрой или преподаватель, принимавший аттестационное испытание. В случае если аттестационное испытание принимал заведующий кафедрой, то в состав комиссии вместо заведующего кафедрой должен входить другой преподаватель, ведущий данную или родственные дисциплины. В состав апелляционной комиссии могут входить преподаватели других кафедр. Состав апелляционной комиссии и дата проведения апелляции утверждаются письменным распоряжением проректора, курирующего учебную сферу деятельности, (директора филиала, директора Колледжа), проект распоряжения готовит декан по согласованию с заведующим кафедрой (Приложение 7).

Присутствие на апелляции посторонних лиц не допускается. Ректор, проректор, курирующий учебную сферу деятельности, директор филиала, заместитель директора филиала имеют право присутствовать на апелляции.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и участвующих в заседании. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 8).

Апелляционная комиссия проводит заседание и принимает решение в присутствии обучающегося. Апелляционная комиссия проводит заседание и принимает решение не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляционного заявления по дисциплине или практике, реализуемой в течение семестра. Время и место проведения заседания сообщается обучающемуся и членам комиссии не менее чем за один день до даты заседания. Обучающийся имеет право отозвать апелляционное заявление не менее чем за один день до назначенной даты заседания.

В случае неявки обучающегося на заседание апелляционной комиссии по неуважительной причине апелляционное заявление аннулируется. В случае неявки по уважительной причине данный факт подтверждается документально путем предоставления в деканат оправдательных документов в соответствии с п.

3.27 настоящего Положения. В этом случае заседание апелляционной комиссии может быть перенесено, но не более чем на один месяц.

Для организации апелляции по нарушению процедуры проведения промежуточной аттестации апелляционное заявление, подаваемое обучающимся, должно содержать конкретные основания, к которым могут относиться:

– некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки РПД или РПП, в том числе ошибки (неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенных составителем;

– нарушение порядка проведения промежуточной аттестации, установленного данным Положением;

– нарушение методики выставления оценки за промежуточную аттестацию в соответствии фондом оценочных средств РПД или РПП.

При рассмотрении апелляционного заявления о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляционного заявления и сохранении результата промежуточной аттестации;

– об удовлетворении апелляционного заявления и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового. При этом новая оценка может быть как выше, так и ниже ранее выставленной оценки. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Результат промежуточной аттестации на основе протокола вносится председателем апелляционной комиссии в зачетную книжку обучающегося.»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением ученого совета
протокол от 27.03.2026 г. № 8
Заместитель председателя
ученого совета,
первый проректор-проректор
по учебной работе
Д.Е. Овчинников
«27» марта 2026 г.

ИЗМЕНЕНИЯ в Положение

от 30.08.2024 № П-1029

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

П-1210 от 27.03.2026 г.

Самара
2026

1. Изменения в «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Изменения) вносятся с целью совершенствования нормативной базы СамГТУ.

2. Пункт 5.2 изложить в новой редакции:

«5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности в установленные Университетом сроки. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом или отпуске по беременности и родам. 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). Вторая повторная промежуточная аттестация проводится с привлечением комиссии.

Первая и вторая повторная промежуточная аттестация в СамГТУ проводится в течение семестра, следующего за семестром, в котором образовалась академическая задолженность, в указанные ниже сроки [7]:

Форма обучения	**Семестр, в котором образовалась академическая задолженность**	**Период проведения повторной промежуточной аттестации**
очная	нечетный семестр	март, апрель, экзаменационная сессия
	четный семестр	октябрь, ноябрь, экзаменационная сессия
очно-заочная, заочная	нечетный семестр	март, апрель, экзаменационная (учебно-экзаменационная) сессия
	четный семестр	октябрь, ноябрь, экзаменационная (учебно-экзаменационная) сессия

Академическая задолженность, образованная на выпускном курсе в последнем семестре, должна быть ликвидирована не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала первого государственного аттестационного испытания (до дня издания приказа о допуске к государственной итоговой аттестации).

В исключительных случаях, решение о сроках ликвидации академической задолженности принимает проректор, курирующий учебную сферу деятельности, директор филиала, директор Колледжа.

В случае проведения первой повторной промежуточной аттестации и (или) второй повторной промежуточной аттестации в период каникул устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.».

3. Раздел 5 дополнить пунктом 5.3.1 следующего содержания:

«5.3.1. В случае заключения обучающимся контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации проведение повторной промежуточной аттестации осуществляется комиссией по ликвидации академической задолженности для обучающихся, заключивших контракт (далее – Комиссия по ликвидации академической задолженности), состоящей не менее чем из трех человек. В состав Комиссии входит председатель – декан и (или) заместитель декана, заведующий кафедрой и (или) заместитель заведующего кафедрой, на которой реализуется дисциплина. Работу Комиссии по ликвидации академической задолженности организует декан. По результатам проведения

[7] В том числе, если в указанные сроки осуществляется реализация практики или экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии

повторной промежуточной аттестации секретарь комиссии передает копии протоколов в учебное управление.».

4. Пункты 5.8 - 5.9 изложить в новой редакции:

«5.8. Прохождение аттестационного испытания **с целью повышения положительной оценки** допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося на имя декана в сроки, установленные для проведения повторной промежуточной аттестации. Прохождение аттестационного испытания с целью повышения положительной оценки может быть разрешено не более чем по трем дисциплинам (модулям), за весь период обучения.

5.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.».

5. Пункт 5.10 исключить.

6. В абзаце первом пункта 6.5 слово «ведомости» заменить на «распоряжению».

7. Инструкцию для работников деканата/директората Приложения 9 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«- при организации повторной промежуточной аттестации для обучающихся, заключивших контракт о прохождении военной службы в войсках беспилотных систем в Вооруженных Силах Российской Федерации.».

8. В Инструкции для работников деканата/директората Приложения 9 абзацы десятый, одиннадцатый считать абзацами одиннадцатым, двенадцатым.

9. Абзац пятый пункта 2 Инструкции для работников деканата/директората Приложения 9 изложить в новой редакции:

«- заполнить сроки действия заявки (период повторной промежуточной аттестации в соответствии с п. 5.2 настоящего Положения);».

10. Инструкцию для работников кафедры Приложения 9 дополнить абзацем двадцать восьмым следующего содержания:

«**В случае невозможности проведения преподавателем пересдачи в период действия экзаменационного листа по уважительной причине – болезнь, командировка и т.п., заведующий кафедрой направляет служебную записку в управление информатизации и телекоммуникаций с просьбой вернуть экзаменационный лист на кафедру для назначения другой даты пересдачи или другого преподавателя.**».

11. Инструкцию для преподавателя Приложения 9 дополнить абзацем двадцать третьим следующего содержания:

«**В случае невозможности проведения преподавателем пересдачи в период действия экзаменационного листа по уважительной причине – болезнь, командировка и т.п., преподаватель обязан сообщить на кафедру с просьбой отклонить экзаменационный лист. При этом оценка в экзаменационный лист преподавателем не выставляется!**».

12. Пункт 3 Инструкции для обучающегося Приложения 9 изложить в новой редакции:

«3. Найдите в списке дисциплину, которую собираетесь пересдавать. Нажмите на кнопку  для оформления заявки.».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
протокол от 24.04.2026 г. № 9
Председатель ученого совета,
ректор Университета
Д.Е. Быков
«24» апреля 2026 г.

ИЗМЕНЕНИЯ в Положение

от 30.08.2024 № П-1029

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

П-1230 от 24.04.2026 г.

Самара
2026

1. Изменения в «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее – Изменения) вносятся на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях совершенствования нормативной базы СамГТУ.

2. В абзаце первом пункта 3.3 после слов «зачетную книжку обучающегося» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии)».

3. Абзац седьмой пункта 3.5 изложить в новой редакции:

«Отметка «Не явился» выставляется обучающемуся, не явившемуся на аттестационное испытание в форме контрольной работы, курсового проекта (работы), а также не явившемуся на аттестационное испытание в форме экзамена и зачета (зачета с оценкой) в случае итоговой оценки по результатам накопительной системы «неудовлетворительно».

4. В пункте 3.6 после слов «зачетную книжку» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии)».

5. В пункте 3.7 после слов «зачетную книжку» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии)».

6. Пункт 3.8 изложить в новой редакции:

«3.8. Итоговая оценка за экзамен, полученная по результатам накопительной системы при условии прохождения обучающимся всех назначенных контрольных точек, может являться итоговой оценкой за промежуточную аттестацию, если обучающийся согласен с данной оценкой. В этом случае оценка за экзамен может быть выставлена в экзаменационную ведомость, электронную ведомость в АИС зачетную книжку обучающегося на бумажном носителе (при наличии) до проведения экзамена. Дата экзамена в зачетной книжке на бумажном носителе (при наличии) и экзаменационной ведомости является дата проведения экзамена в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

В случае несогласия обучающегося с оценкой, полученной по результатам накопительной системы, обучающийся проходит аттестационное испытание в соответствии с расписанием экзаменационной сессии. В случае несогласия обучающегося с оценкой, полученной по результатам накопительной системы, и его неявки на аттестационное испытание в соответствии с расписанием экзаменационной сессии, итоговой оценкой за промежуточную аттестацию является итоговая оценка по результатам накопительной системе, за исключением оценки «неудовлетворительно» – в этом случае обучающемуся выставляется отметка «Не явился».».

7. Пункт 3.10 исключить.

8. Пункты 3.11-3.31 считать пунктами 3.10-3.30.

9. Абзац второй пункта 3.11 изложить в новой редакции:

«Перерыв между экзаменами для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очной форме обучения составляет, как правило, от 2 до 4 дней. Перерыв между экзаменами для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры очно-заочной и заочной формам обучения может не предоставляться. Допускается проведение экзамена в первый день сессии.».

10. Пункт 3.17 изложить в новой редакции:

«3.17. При явке на аттестационное испытание обучающийся обязан предъявить преподавателю до начала аттестационного испытания студенческий билет или зачетную книжку на бумажном носителе (при наличии) или сведения о студенческом билете посредством личного кабинета в АИС, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» или с использованием многофункционального сервиса обмена информацией. Фамилия, имя, отчество обучающегося должны значиться в ведомости.».

11. В абзаце седьмом пункта 3.25 слова «п. 3.27» заменить словами «п. 3.26».

12. В абзаце пятнадцатом пункта 3.25 слова «Результат промежуточной аттестации на основе протокола вносится председателем апелляционной комиссии в зачетную книжку обучающегося.» исключить.

13. В пункте 4.8 после слов «зачетную книжку» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии)».

14. В пункте 5.5 слова «зачетной книжки» заменить на «студенческого билета или зачетной книжки на бумажном носителе (при наличии) или сведений о студенческом билете посредством личного кабинета в АИС, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или с использованием многофункционального сервиса обмена информацией».

15. В пункте 6.1 после слов «зачетную книжку обучающегося» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии)».

16. В пункте 6.1 после слов «зачетной книжке» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии)».

17. В абзаце втором пункта 6.4 после слов «зачетную книжку обучающегося» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии)».

18. В абзаце четвертом пункта 6.5 после слов «зачетную книжку обучающегося» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии)».

19. В Приложении 9 после слов «зачетная книжка» дополнить словами «на бумажном носителе (при наличии)».