Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«_01_» _апреля_ 20_19_ г.
(протокол №_3_)

с учетом мнения
Студенческого сектора Профкома ТГТУ
от «_29_» _марта_ 20_19_ г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «ТГТУ»
«_02_» _апреля_ 20_19_ г.
№ _68-04_

П О Л О Ж Е Н И Е

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете

(в редакции изменений, принятых решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ТГТУ» от 04.07.2022 (протокол № 7), от 26.12.2022 (протокол № 12), от 27.11.2023 (протокол № 14), от 03.07.2024 (протокол № 9), от 23.12.2024 (протокол № 14))

Введено в действие с 01 сентября 2019 года

город Тамбов

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245);

– Положения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования в Тамбовском государственном техническом университете.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в процессе обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее по тексту – «*ОПОП ВО*») очной, очно-заочной и заочной форм обучения, в том числе осваивающих образовательную программу по индивидуальному плану и/или с использованием дистанционных образовательных технологий, реализуемых в ФГБОУ ВО «ТГТУ» (далее по тексту – «*ТГТУ*» или «*Университет*» в соответствующем падеже).

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются мероприятиями по оценке качества освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) и прохождения практик, предусмотренных образовательной программой.

1.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, а именно: оценивание выполнения контрольных работ, расчетно-графических работ (далее по тексту – «*РГР*»), типовых расчетов (далее по тексту – «*ТР*»), лабораторных работ, заданий для самостоятельной работы и других контрольных мероприятий, а также активности обучающихся на учебных занятиях.

1.4. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик. Промежуточная аттестация осуществляется в форме сдачи экзаменов и зачетов, защиты курсовых работ и проектов, отчетов по практике, отчетов о выполнении научно-исследовательских работ (научных исследований) (далее по тексту – «*НИР*»). Целью промежуточной аттестации является оценка полученных теоретических знаний, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, формирования требуемых компетенций.

1.5. Допускается проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования, процедура которого регламентируется «Положением о компьютерном тестировании обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете».

1.6. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, наряду с традиционной системой оценивания, возможно использование балльно-рейтинговой системы оценивания (далее по тексту – «*БРС*»). Конкретные формы и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации при использовании БРС определяются приказами ректора и «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки образовательной деятельности обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете».

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

1.7. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.8. Ежегодная промежуточная аттестация обучающихся в аспирантуре проводится с учетом выполнения индивидуального плана работы аспиранта.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Формы, график и обязательность мероприятий текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины (модуля)/практики.

2.2. Несвоевременное или неудовлетворительное выполнение обязательных мероприятий текущего контроля успеваемости приводит к образованию текущей задолженности.

2.3. При наличии текущей задолженности по дисциплине (модулю) обучающийся не допускается кафедрой, реализующей данную дисциплину, к промежуточной аттестации по ней.

2.4. Возможность ликвидации текущей задолженности по невыполненным лабораторным работам определяется кафедрой, за которой закреплено соответствующее лабораторное оборудование. При возможности организации отработки пропущенных лабораторных занятий обучающийся обязан выполнить их до начала зачетно-экзаменационной сессии.

В случае невозможности организации дополнительных лабораторных занятий в семестре директор института/декан факультета/начальник Управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации/ (далее по тексту – «*Руководитель учебного подразделения*» в соответствующем падеже) по согласованию с заведующим кафедрой может установить обучающемуся индивидуальный срок ликвидации текущей задолженности по дисциплине.

2.5. Обучающийся имеет возможность ликвидировать текущие задолженности по РГР, контрольным работам, ТР и другим формам текущего контроля в течение семестра и зачетно-экзаменационной сессии согласно графику консультаций на соответствующей кафедре у преподавателя, ведущего данный вид занятий, или другого преподавателя, назначенного заведующим кафедрой.

2.6. Результативность работы обучающихся на занятиях и выполнение запланированных рабочей программой дисциплины мероприятий фиксируются в БРС в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки образовательной деятельности обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете» при условии, что форма обучения по ОПОП поддерживается БРС.

2.7. Контроль текущей успеваемости обучающихся организуется руководителем учебного подразделения в виде смотра на 6 и 11 неделях семестров. Сводные данные о текущей успеваемости обучающихся, учитывающие посещаемость занятий и результативность работы, оформляются в виде ведомости текущей аттестации на каждую учебную группу. Ведомости хранятся в деканате в течение одного года.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Промежуточная аттестация организуется после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов работ. Промежуточная аттестация осуществляется в рамках зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

графиком, утвержденным ректором ТГТУ. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляет Учебно-методическое управление ТГТУ на основе утвержденных учебных планов и календарных учебных графиков. Перед каждым экзаменом предусматривается консультация.

Расписание зачетно-экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 календарных дней до начала периода промежуточной аттестации.

3.2. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. Эти результаты вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

3.3. Форма и содержание контроля при промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом ОПОП и утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля), программой НИР (научных исследований), программой практики.

3.4. Допускается прием преподавателем зачета (экзамена) у обучающегося только при наличии зачетно-экзаменационной ведомости (электронной) (Приложение 1) или экзаменационного листа (на бумажном носителе) (Приложение 3) и студенческого билета. Зачетно-экзаменационная ведомость или экзаменационный лист на бумажном носителе должна иметь подпись Руководителя учебного подразделения.

3.5. Обучающийся обязан явиться для прохождения испытаний промежуточной аттестации в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на зачет или экзамен, не продлевается.

3.6. Неявка на испытание промежуточной аттестации отмечается в ведомости словами «не явился». Запрещается проставлять запись «не явился» по просьбе обучающегося, явившегося для сдачи зачета или экзамена, но не заслужившего положительной оценки или заслужившего не удовлетворяющую его оценку.

3.7. Уважительной причиной неявки на испытание промежуточной аттестации считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной в деканат в течение трёх рабочих дней после её закрытия. При предъявлении справки после указанного срока причина неявки может быть признана неуважительной.

Наличие других уважительных причин неявки, кроме болезни, устанавливается Руководителем учебного подразделения на основе рассмотрения подтверждающих документов.

3.8. Обучающийся, явившийся для прохождения промежуточной аттестации, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в ней, должен заявить об этом до получения задания или билета, что в зачетно-экзаменационной ведомости фиксируется как «не явился».

При получении задания или билета последующий отказ от прохождения промежуточной аттестации:

− в случае если форма обучения по ОПОП не поддерживается БРС фиксируется оценкой «неудовлетворительно» («не зачтено»), независимо от медицинской справки, предъявленной обучающимся как до, так и после такого заявления;

− в случае если форма обучения по ОПОП поддерживается БРС, то оценка выставляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки образовательной деятельности обучающихся в Тамбовском государственном техническом университете».

3.9. Во время испытаний промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплин (модулей), а также справочниками и прочими источниками информации, разрешенными к использованию на зачете или экзамене преподавателем.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Использование материалов, не разрешенных преподавателем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещения по аудитории и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

3.10. В случае результативной осознанной активной работы на лекциях, практических, лабораторных занятиях, выполнении заданий самостоятельной работы обучающемуся по итогам текущего контроля в семестре оценка по дисциплине может быть выставлена без участия обучающегося в испытаниях промежуточной аттестации.

3.10.1. Оценка по дисциплине «зачтено» или «отлично» может быть выставлена, если форма обучения по ОПОП не поддерживается БРС.

3.10.2. Оценка по дисциплине может быть выставлена в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим применение БРС, если форма обучения по ОПОП поддерживается БРС.

3.10.3. Оценка, полученная обучающимся по результатам работы в семестре, выставляется преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость и объявляется обучающемуся в день приема зачета/экзамена. Для ознакомления с оценкой обучающийся обязан явиться в указанное в расписании зачетно-экзаменационной сессии время и место (п. 3.5).

3.11. Присутствие в аудитории лиц, не имеющих отношения к испытанию промежуточной аттестации, не допускается.

При прохождении испытания промежуточной аттестации обучающимся, относящимся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, допускается при необходимости присутствие в аудитории ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь в соответствии локальным нормативным актом «Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Тамбовском государственном техническом университете».

3.12. Организация приема зачетов

3.12.1. К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, не имеющие задолженности по данной дисциплине.

3.12.2. Зачет принимает преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине, или, в случае отсутствия занятий лекционного типа, преподаватель, ведущий практические или лабораторные занятия. В случае отсутствия данного преподавателя (данных преподавателей) по объективным причинам зачет принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой и ведущий занятия по данной или родственной дисциплине.

Допускается привлечение к приему зачета преподавателей, проводивших практические (лабораторные) занятия с обучающимися по данной дисциплине (модулю). При этом окончательное решение об оценке и проставление ее в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку производит преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине.

3.12.3. При наличии текущей задолженности у обучающегося на момент закрытия зачетно-экзаменационной ведомости преподаватель отмечает в ведомости «не явился».

3.12.4. Результат сдачи зачёта оценивается оценкой «зачтено» или «не зачтено». Зачёты с оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по курсовым проектам (работам), практикам и дисциплинам, по которым предусмотрены дифференцированные зачёты.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

3.12.5. Зачёты по курсовым проектам/работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов/работ, проводимой руководителем проекта/работы. Допускается защита курсового проекта/работы перед комиссией (в том числе межкафедральной) с участием в ней руководителя проекта/работы.

3.12.6. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку на защите курсового проекта/работы, возможность повторной защиты предоставляется после соответствующей подготовки к защите.

3.13. Организация приема экзаменов

3.13.1. К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, не имеющие задолженности по данной дисциплине.

3.13.2. Экзамен принимает преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине (модулю) (далее по тексту – «*экзаменатор*» в соответствующем падеже). Допускается помимо основного экзаменатора привлечение к приему экзамена преподавателей, проводивших практические (лабораторные) занятия с обучающимися по данной дисциплине (модулю). При этом окончательное решение об оценке и проставление ее в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку производит основной экзаменатор. В порядке исключения при наличии уважительной причины письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения на основании письменной служебной записки заведующего кафедрой экзаменатором может быть назначен другой преподаватель данной кафедры.

3.13.3. В случае проведения приема экзамена в устной или письменной форме экзаменационные билеты подписываются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой.

3.13.4. Обучающиеся, относящиеся к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, обеспечиваются при необходимости альтернативными форматами контрольно-измерительных материалов в соответствии локальным нормативным актом «Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Тамбовском государственном техническом университете».

3.13.5. Результаты экзамена оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.13.6. В случае проведения приема экзамена в устной или письменной форме на подготовку к ответу обучающемуся дается время, заранее определенное экзаменатором, но не менее 45 минут. Содержание ответа должно соответствовать требованиям полученного задания. Экзаменатору предоставляется право задавать вопросы дополнительно к билету, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры. Содержание дополнительных вопросов (задач, примеров) не должно выходить за рамки рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

3.14.5 При изучении дисциплины (модуля) в течение нескольких семестров объем материала последнего экзамена может быть расширен по сравнению с материалом, изученным в последнем семестре, что должно быть зафиксировано в рабочей программе учебной дисциплины (модуля).

3.14. Оценка промежуточной аттестации выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость. В зачетную книжку выставляются оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке допускается сокращенная запись оценки.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

3.15. При несовпадении выставленных оценок в зачетной книжке на бумажном носителе и зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационных листах вопрос решается в пользу обучающегося, за исключением случаев указанных в подпункте 3.14.1. В частности, если в зачетную книжку внесено «зачтено», а в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист) – иная запись (за исключением записи «не явился»), дисциплина считается зачтенной; если проставлены различные оценки, принимается в качестве правильной более высокая оценка. Соответствующее решение оформляется распоряжением Руководителя учебного подразделения после получения объяснительной записки от преподавателя о причинах расхождения в документации, подтверждении факта присутствия обучающегося на экзамене (зачете) в день его проведения и подтверждении фактически полученной обучающимся на экзамене (зачете) оценки.

3.15.1. Исключение составляют случаи:

а) наличия выставленных оценок в зачетной книжке при фактической неявке обучающегося на испытание промежуточной аттестации, которая подтверждается словами «не явился» в зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационном листе. При обнаружении такового несоответствия Руководитель учебного подразделения на основании объяснительной записки обучающегося и объяснительной или докладной записки преподавателя вправе принять решение о непрохождении обучающимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

б) наличия технической ошибки (описки) при внесении преподавателем записи в зачетно-экзаменационную ведомость (экзаменационный лист). При обнаружении такового несоответствия Руководитель учебного подразделения на основании объяснительной записки преподавателя вправе принять и оформить соответствующим распоряжением решение о фактически полученной обучающимся на экзамене (зачете) оценки;

в) наличия в зачетной книжке исправлений в части выставленных оценок. При обнаружении таковых исправлений Руководитель учебного подразделения на основании объяснительной записки обучающегося и объяснительной записки преподавателя вправе принять и оформить соответствующим распоряжением решение о фактически полученной обучающимся на экзамене (зачете) оценки.

3.16. Количество и продолжительность зачетно-экзаменационных сессий в учебном году определяется календарным учебным графиком.

3.17. Руководитель учебного подразделения имеет право своим письменным распоряжением аннулировать результат зачета и/или экзамена у обучающегося, сдавшего экзамен с нарушением требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных п. 7.1. настоящего Положения.

3.18. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план текущего курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора.

4. ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, НИР (по зачетам – «не зачтено», «неудовлетворительно», по экзаменам – «неудовлетворительно») или непрохождение промежуточной аттестации (по зачетам и/или экзаменам – «не явился») при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

4.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации устанавливаются по каждой дисциплине, практике в соответствии с приказом ректора университета.

4.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее по тексту – «*первая повторная промежуточная аттестация*» в соответствующем падеже), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее по тексту – «*вторая повторная промежуточная аттестация*» в соответствующем падеже) с проведением указанной аттестации комиссией.

4.4.1. В состав комиссии для второй повторной промежуточной аттестации в обязательном порядке включаются заведующий кафедрой и другой квалифицированный преподаватель кафедры, обладающий соответствующими компетенциями по данной дисциплине. При этом в экзаменационном листе указывается состав комиссии и ставятся подписи ее членов.

4.4.2. Комиссия создается письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения и должна включать не менее трех человек.

4.4.3. Повторная промежуточная аттестация по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз.

4.4.4. Повторная промежуточная аттестация организуется в соответствии с расписанием (согласно Приложения 5), составленным заведующим кафедрой и утвержденным Руководителем учебного подразделения. Расписание ликвидации академической задолженности доводится до обучающихся посредством размещения на информационных стендах кафедр и деканатов.

4.5. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.6. Первая повторная промежуточная аттестация и/или вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

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

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

4.9. В ходе освоения образовательной программы обучающемуся может быть разрешена повторная сдача не более двух промежуточных аттестаций, ранее сданных на оценку «удовлетворительно» или «хорошо».

Повторная сдача осуществляется на основании письменного разрешения ректора / первого проректора Университета по заявлению обучающегося и ходатайству Руководителя учебного подразделения.

4.10. Пересдача и повторная сдача экзаменов и зачетов относятся к основной деятельности университета и производятся без оплаты.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

4.11. Обучающийся подлежит отчислению за академическую неуспеваемость, если он не ликвидировал академическую задолженность в сроки, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением.

4.12. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность до конца текущего учебного года, переводится на следующий курс приказом ректора по представлению Руководителя учебного подразделения.

4.13. Обучающиеся, имеющие на конец текущего учебного года академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Срок ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине устанавливается в соответствии с п. 4.3 и п. 4.5 настоящего Положения.

5. ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5.1. В случае болезни обучающегося в последние две недели семестра или в период зачетно-экзаменационной сессии Руководитель учебного подразделения издает распоряжение о продлении сроков сдачи зачетов и/или экзаменов на основании заявления обучающегося и справки лечебного учреждения установленного образца или иного документа, дающего основание для продления. В распоряжении оговариваются сроки сдачи задолженностей по дисциплинам (модулям).

При этом сроки сдачи зачётов и/или экзаменов продлеваются со дня окончания болезни на:

а) две недели, если обучающийся в период промежуточной аттестации болел три и более рабочих дня;

б) неделю, если обучающийся в период промежуточной аттестации болел менее трех рабочих дней.

Медицинская справка о болезни обучающегося должна быть предъявлена в деканат не позднее трёх рабочих дней после её закрытия.

Справка лечебного учреждения о нахождении на приеме у врача в день проведения зачета или экзамена не является основанием для продления сроков ликвидации академической задолженности.

5.2. В случае недлительной болезни обучающегося в течение учебного семестра (суммарно не более трех недель и ранее, чем за две недели до начала периода промежуточной аттестации) сроки зачетно-экзаменационной сессии не продлеваются.

5.3. Если после длительной болезни непосредственно перед началом и во время зачетно-экзаменационной сессии обучающийся просит продлить сессию, не желая оформлять академический отпуск, то деканатом может быть установлен индивидуальный график ликвидации задолженности продолжительностью не более одного календарного месяца после окончания зачетно-экзаменационной сессии. Такой график устанавливается письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения при условии подачи обучающимся письменного заявления с приложением оригиналов документов.

5.4. Обучающиеся по заочной форме, которым по уважительным причинам, подтвержденным документально, перенесен срок сдачи зачетов и экзаменов, не теряют права на дополнительно оплачиваемый отпуск.

6. РАЗРЕШЕНИЕ КОНФЛИКТА С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ПО ПОВОДУ ТРЕБОВАНИЙ К УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

6.1. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности обучающегося со стороны преподавателя, ведущего занятия,

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

обучающийся вправе обратиться за разъяснениями к заведующему кафедрой, в деканат своего института/факультета, к директору/декану института/факультета, начальнику Учебно-методического управления.

6.2. Для сдачи зачета и/или экзамена в условиях конфликтной ситуации обучающийся обязан подать письменное заявление на имя Руководителя учебного подразделения, который своим письменным распоряжением должен создать комиссию не менее чем из трех членов. В состав комиссии в обязательном порядке включаются заведующий кафедрой и преподаватель(и), имеющий(ие) опыт преподавания по профилю дисциплины не менее 3 лет. При этом в экзаменационном листе указывается состав комиссии и ставятся подписи ее членов.

7. АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПОЛУЧЕННЫХ БЕЗ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, осуществляется приказом ректора по представлению Руководителя учебного подразделения и первого проректора. Основанием для аннулирования результатов промежуточной аттестации является вступление в законную силу приговора суда по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

7.2. Допускается аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, приказом ректора по представлению Руководителя учебного подразделения и первого проректора, принимая во внимание в качестве основания возбуждение правоохранительными органами уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

7.3. В случае аннулирования результатов промежуточной аттестации, внесенных в зачетные книжки, зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы, полученных без проверки реальных знаний, у обучающихся возникает академическая задолженность с предоставлением права ее ликвидации в текущем семестре в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

8. АПЕЛЛЯЦИЯ

8.1. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя Руководителя учебного подразделения в течение трех рабочих дней со дня объявления оценки по учебной дисциплине (модулю) или виду учебной работы.

8.2. Апелляция рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, в состав которой входит представитель деканата (председатель комиссии), заведующий кафедрой, преподаватель кафедры, ведущий данную или родственные дисциплины. Состав апелляционной комиссии и дата рассмотрения апелляции утверждаются письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения по согласованию с заведующим кафедрой, ответственной за данную дисциплину (модуль). В состав апелляционной комиссии могут включаться преподаватели других кафедр.

8.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

– несоответствие содержания задания на экзамен (зачет) требованиям и содержанию рабочей программы дисциплины;

– нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;

– нарушение методики выставления оценки за работу;

– обстоятельства, мешающие объективной оценке работы преподавателем.

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

8.4. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Время и место проведения заседания сообщается обучающемуся не менее чем за один день до заседания. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки заявление может быть отклонено.

8.5. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работы и сдаваемой дисциплине не допускается. На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает место заседания апелляционной комиссии.

8.6. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии. Соответствующая оценка вносится в экзаменационный лист и зачетную книжку.

8.7. В случае, если комиссия принимает решение о повышении оценки, позволяющее обучающемуся претендовать на назначение стипендии, вопрос о назначении стипендии рассматривается стипендиальной комиссией по представлению Руководителя учебного подразделения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ПЕРИОД ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ И ПОСЛЕСЕССИОННЫЙ ПЕРИОД

9.1. Основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся является зачетно-экзаменационная ведомость (в электронном виде и на бумажном носителе).

9.2. Для технической работы с зачетно-экзаменационными ведомостями в каждом деканате и на каждой кафедре должен быть назначен один или несколько работников, которому/которым эта работа должна быть поручена письменным распоряжением Руководителя учебного подразделения и заведующего кафедрой, соответственно, или для которого эта работа включена в основные должностные обязанности согласно Должностной инструкции (далее по тексту – «*Ответственный работник деканата или кафедры*» соответственно).

9.3. Ответственный работник деканата обязан вести журналы учета экзаменационных листов. Журналы учета экзаменационных листов должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью института/факультета, колледжа, управления подготовки и аттестации кадров высшей квалификации.

9.4. Ответственность за подготовку, печать, отправку в деканаты (в бумажном виде и электронном виде из Личного кабинета преподавателя) зачетно-экзаменационных ведомостей, ведомостей, содержащих темы курсовых проектов и работ, выпускных квалификационных работ, возлагается на заведующих кафедрами, преподавателей,

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

ведущих дисциплины (практики) или являющихся секретарями государственных экзаменационных комиссий (далее по тексту – «*ГЭК*») для мероприятий государственной итоговой аттестации (далее по тексту – «*ГИА*»). Если за дисциплиной (практикой) закреплено несколько преподавателей, заведующий кафедрой назначает одного из них ответственным за проведение всех операций, связанных с документооборотом зачетно-экзаменационных ведомостей.

9.5. Все операции по подготовке зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляются преподавателями в Личном кабинете. Достоверность внесенных данных обеспечивается логином и паролем, с помощью которых преподаватель входит в свой Личный кабинет.

9.6. Для дисциплин и групп, обучение в которых проходит с применением БРС для ввода баллов используется приложение личного кабинета «Балльно-рейтинговая система».

9.7. Для дисциплин и групп, обучение в которых проходит без применения БРС для работы с зачетно-экзаменационными ведомостями используется приложение личного кабинета «Электронные ведомости».

9.8. Для ведомостей, формируемых с использованием БРС, результаты всех контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости должны быть внесены преподавателями (в течение семестра, до проведения промежуточной аттестации) в журналы БРС.

9.9. Согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии, ГИА преподаватели, ГЭК оценивают промежуточные и(или) итоговые результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам, мероприятиям ГИА путем приема зачетов и экзаменов (в том числе, государственных), защиты курсовых работ/проектов, выпускных квалификационных работ, отчетов по практике, отчетов о выполнении научно-исследовательских работ и т.п. Для ведомостей, формируемых с использованием БРС, результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателями в журналы БРС.

9.10. В установленный срок преподаватель в соответствующем приложении личного кабинета создает зачетно-экзаменационную ведомость и вносит в нее все необходимые данные, а именно:

- дату проведения аттестации согласно утвержденному расписанию (в отношении обучающихся заочной формы обучения – дата завершения периода промежуточной аттестации);
- оценки для каждого обучающегося (только для ведомостей, формируемых без использования БРС; при использовании БРС оценки формируются автоматически на основании баллов в журналах БРС);
- отметки о не явившихся на промежуточную аттестацию обучающихся;
- преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию отдельных обучающихся (согласно учебной нагрузке), или председателя ГЭК (для мероприятий ГИА);
- темы курсовых проектов/работ, выпускных квалификационных работ (для соответствующих форм контроля; темы выпускных квалификационных работ указываются строго в соответствии с приказом по вузу) (Приложение 2).

9.11. Электронные данные из подготовленной зачетно-экзаменационной ведомости преподаватель из личного кабинета в обязательном порядке отправляет в деканат.

9.12. После отправки электронных данных в деканат подготовленную зачетно-экзаменационную ведомость и ведомость, содержащую темы курсовых работ/проектов (при наличии) преподаватель выводит из личного кабинета на бумажный носитель, своей

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

подписью подтверждает внесенные оценки, подписывает ведомость с темами курсовых работ/проектов (при наличии) у заведующего кафедрой и передает ведомость(и) ответственному работнику кафедры.

9.13. Ответственный работник кафедры в установленные сроки направляет полученные от преподавателей зачетно-экзаменационные ведомости в соответствующие деканаты.

9.14. Ответственный работник деканата проверяет соответствие результатов аттестации, поступивших из личных кабинетов преподавателей, результатам, указанным в бумажном варианте зачетно-экзаменационных ведомостей, в приказе о назначении тем выпускных квалификационных работ (при необходимости); при положительных результатах проверки заносит одновременно все поступившие оценки из ведомости и темы курсовых работ/курсовых проектов/выпускных квалификационных работ в Интегрированную автоматизированную информационную систему (ИАИС) университета и передает ведомость директору института для визирования; в случае обнаружения несоответствий отклоняет ведомость и отправляет ее на повторный ввод преподавателю.

9.15. Надлежащим образом оформленные, подписанные и пронумерованные зачетно-экзаменационные ведомости и ведомости, содержащие темы курсовых работ/курсовых проектов, подшиваются в соответствующие папки.

9.16. Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в день проведения аттестационного испытания (в отношении обучающихся заочной формы обучения – день завершения периода промежуточной аттестации) или на следующий за ним рабочий день до 12.00.

9.17. Ответственный работник деканата обеспечивает хранение в деканате папок с прошитыми и пронумерованными зачетно-экзаменационными ведомостями и приобщаемыми к ним согласно настоящему Положению материалами как документов строгой отчетности.

9.18. Зачетно-экзаменационная ведомость не должна содержать исправлений, помарок, подчисток, подделок, дописок, записей, не предусмотренных настоящим Положением.

9.19. При прохождении повторной промежуточной аттестации, а также в случаях, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения, вместо зачетно-экзаменационной ведомости оформляется экзаменационный лист (Приложение 3). Выдача экзаменационного листа для ликвидации академической задолженности во время проведения промежуточной аттестации не допускается.

9.19.1. Ответственный работник деканата обязан подготовить экзаменационный лист, подписать его у Руководителя учебного подразделения и выдать лично обучающемуся под роспись в журнале учета выдачи и возврата экзаменационных листов.

9.19.2. Экзаменатор, принявший у обучающегося зачет или экзамен, обязан надлежащим образом оформить экзаменационный лист и лично либо через Ответственного работника кафедры возвратить его Ответственному работнику деканата. Возврат экзаменационного листа производится под роспись экзаменатора (или Ответственного работника кафедры) в специальном журнале учета выдачи и возврата экзаменационных листов. Возврат экзаменационного листа должен быть произведен в день принятия зачета или экзамена либо до 12.00 часов следующего за ним рабочего дня.

9.19.3. Ответственный работник деканата обязан приобщить возвращенный экзаменатором экзаменационный лист к основной зачетно-экзаменационной ведомости академической группы.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

9.19.4. Настоящим Положением категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) экзаменатору принимать зачет или экзамен по экзаменационному листу, срок действия которого истек;

б) экзаменатору передавать экзаменационный лист обучающемуся для возврата в деканат;

в) ответственному работнику деканата принимать возвращаемый экзаменационный лист от лица, не являющегося экзаменатором или Ответственным работником кафедры.

9.20. Особенности зачетно-экзаменационной сессии для обучающихся заочной формы обучения.

9.20.1. Обучающийся по заочной форме имеет право на получение справки-вызова (Приложение 4) для предоставления оплачиваемого учебного отпуска. Справка-вызов подписывается Руководителем учебного подразделения. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету Ответственным работником деканата.

9.20.2. Обучающийся заочной формы обучения вправе пройти промежуточную аттестацию по дисциплине во внеучебное время в течение всего периода зачетно-экзаменационной сессии (по согласованию с экзаменатором).

9.20.3. Зачетно-экзаменационная ведомость подлежит оформлению и возврату в деканат не позднее 12.00 часов рабочего дня, следующего за последним днем периода зачетно-экзаменационной сессии.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Университет ведет антикоррупционную политику, в соответствии с которой в университете установлены процедуры недопущения коррупции и взяточничества. Профессорско-преподавательский состав и обучающиеся выражают заинтересованность в реализации данных процедур и соблюдении антикоррупционного законодательства Российской Федерации и действующих в университете организационно-распорядительных документов, регламентирующих антикоррупционную политику.

10.2. На мероприятиях промежуточной аттестации обучающихся кроме участвующего в них профессорско-преподавательского персонала имеют право присутствовать ректор, первый проректор, Руководитель учебного подразделения, заведующий кафедрой, начальник Учебно-методического управления.

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Приложение 1

Форма зачетно-экзаменационной ведомости

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

Экзаменационная сессия 20___/20___ учебного года

Зачетно-экзаменационная ведомость № _____

Институт/факультет _____ направление (специальность) _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____ Дата _____

Учебная группа _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя и дата	Экзаменационная оценка	Номер зачетной книжки	Подпись экзаменатора

Директор института/декан факультета _____
(подпись)

Итого: отлично _____
хорошо _____
удовлетворительно _____
неудовлетворительно _____
зачтено _____
не зачтено _____
не явилось _____

Подпись экзаменатора _____ / И.О. Фамилия /

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Приложение 2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»

ВЕДОМОСТЬ
названий тем курсовых работ/проектов

Институт/факультет _____ направление (специальность) _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Учебная группа _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Тема курсового проекта (работы)
1	**2**	**3**

Ведущий преподаватель _____ / И.О. Фамилия /

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия /

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Приложение 3

Бланк экзаменационного листа (направления)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____
(подшивается к основной ведомости группы)

Наименование дисциплины _____
(наименование дисциплины и форма контроля)

_____

_____

Экзаменатор _____
(фамилия, инициалы)

_____

Обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

_____

Номер зачетной книжки _____

Институт _____

Курс _____ семестр _____ группа _____

Действителен до «_____»_____ 20___ г.

Директор института _____
(подпись)

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)
392000 Тамбов, ул. Советская, 106/5, помещение 2
Телефон (4752) 63-10-19, факс (4752) 63-06-43, E-mail: tstu@tstu.ru
Лицензия на осуществление образовательной деятельности бессрочная выдана Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 21.06.2022 за № Л035-00115-77/00613649
ОГРН 1026801156557, ИНН 6831006362, ОКПО 02069289

№_____
«_____»_____ 20 г.
На №_____
«_____»_____ 20 г.

СПРАВКА-ВЫЗОВ

от «____»_____ 20____ г. № _____,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____
(полное наименование организации - работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

_____

_____

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

_____
(фамилия, имя, отчество в дательном падеже)

обучающемуся по _____ форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и компенсации для

_____
(промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/подготовки и защиты выпускной квалификационной работы)

с _____ по _____ (число, месяц, год)

продолжительностью _____ календарных дней.
(количество дней)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)
образования «Тамбовский государственный технический университет»

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, регистрационный номер *А007-00115-68/01097511*, дата выдачи *22.09.2022*, срок действия – *бессрочно* по образовательной программе высшего образования по профессии/специальности/направлению подготовки

_____
код и название направления подготовки

Должностное лицо, уполномоченное
по доверенности ректором _____/ И.О. Фамилия /

линия отрыва

_____
(фамилия, имя, отчество)

находился в *федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный технический университет»*

с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Должностное лицо, уполномоченное
по доверенности ректором _____/ И.О. Фамилия /

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

Приложение 5

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

Наименование института

Кафедра «Наименование кафедры»

УТВЕРЖДАЮ

Директор/декан *Наименование института/факультета*

_____ Х.Х. Хxxxxxxxx
«____» _____ 20*17* г.

РАСПИСАНИЕ

ликвидации академической задолженности
по итогам летней/зимней зачетно-экзаменационной сессии 20XX/20XX учебного года
(1-ая попытка)

№ п/п	Шифр и наименование образовательной программы	Учебная группа	Наименование дисциплины	Форма контроля	Экзаменатор	Дата и время проведения	Номер аудитории
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия /

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»

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

Наименование института

Кафедра «Наименование кафедры»

УТВЕРЖДАЮ

Директор/декан *Наименование института/факультета*

_____ Х.Х. Хxxxxxxxx
«____» _____ 20*17* г.

РАСПИСАНИЕ

ликвидации академической задолженности
по итогам летней/зимней зачетно-экзаменационной сессии 20XX/20XX учебного года
(2-ая попытка)

№ п/п	Шифр и наименование образовательной программы	Учебная группа	Наименование дисциплины	Форма контроля	Председатель комиссии	Члены комиссии	Дата и время проведения	Номер аудитории
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия /

© ФГБОУ ВО «ТГТУ»