

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГАОУ ВО «МГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом  
ФГАОУ ВО «МГТУ»  
Протокол № 1  
от «16» сентября 2022 г.  
Председатель Ученого совета,  
И.о. ректора

 М.А. Князева



## Положение

**о формах, периодичности и порядке текущего  
контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по основным  
профессиональным образовательным программам  
высшего образования в ФГАОУ ВО «МГТУ»**

Мурманск  
2022





## Учет экземпляров

## Контрольный экземпляр

<b>Держатель контрольного экземпляра</b>
Административный аппарат ректора

## Учтенные экземпляры

Место хранения учтенных экземпляров	№ экз.
Ректорат	01 р
Ученый секретарь	02
Отдел менеджмента качества	12
Институт арктических технологий	15.2
Кафедры:	16
Социально-гуманитарных дисциплин	16.02
Цифровых технологий, математики и экономики	16.03
Химии	16.05
Технологии материалов и судоремонта	16.08
Судовождения	16.11
Судовых энергетических установок	16.12
Автоматики и вычислительной техники	16.14
Электрооборудования судов	16.17
Биологии и водных биоресурсов	16.18
Технологического и холодильного оборудования	16.20
Технологий пищевых производств	16.21
Микробиологии и биохимии	16.24
Радиоэлектронных систем и транспортного радиооборудования	16.27
Морского нефтегазового дела и физики	16.40
Техносферной безопасности	16.41
Строительства, энергетики и транспорта	16.44
Геологии и полезных ископаемых	16.45
Горного дела	16.46
Химии и строительного материаловедения	16.47
Геоэкологии	16.48
Физического воспитания и спорта	17
Естественно-технологический институт	18
Отдел «Студенческий офис»	22
АФ ФГАОУ ВО «МГТУ»	36
Институт «Морская академия»	47
Управление образования	49

## **1. Сокращения, обозначения и определения**

**ФГАОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет** - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский государственный технический университет».

**ВО** - высшее образование.

**ДОТ** - дистанционные образовательные технологии.

**ОПОП** - основная профессиональная образовательная программа.

**НПР** - научно-педагогические работники.

**РПД** - рабочая программа дисциплины.

**УП** - учебный план, являющийся документом, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

**ФГОС** - федеральный государственный образовательный стандарт.

**ЭИОС** - электронная информационно-образовательная среда.

**Асинхронное освоение дисциплины** - формат организации обучения, в котором коммуникация преподавателя и обучающихся носит последовательный характер и не требует одновременного нахождения в сети (переписка по почте, онлайн-курс и т.д.)

**Аутентификация** - это процесс, в рамках которого подтверждается подлинность субъекта.

**Внутрисеместровая аттестация** - форма оценки уровня освоения обучающимися дисциплин (модулей) за определённый период семестра в специально установленные аттестационные недели.

**График ликвидации академической задолженности** - расписание сдачи академической задолженности обучающимися.

**Дистанционное обучение** - процесс освоения дисциплины, организуемый с помощью электронных каналов передачи информации, реализуемый через информационную образовательную среду или аналоги и/или с использованием массового открытого онлайн-курса.

**Дистанционные образовательные технологии** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных технологий при полностью или частично опосредованном (на расстоянии) взаимодействии участников образовательного процесса.

**Идентификация** - процедура, в результате выполнения которой для субъекта идентификации выявляется его идентификатор, однозначно идентифицирующий этого субъекта в информационной системе.

**Инклюзивное образование** - обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

**Качество образования** - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия

федеральным государственным образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов основной профессиональной образовательной программы.

**Конвенция ПДНВ** - Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками.

**Контрольная точка** - форма реализации текущего контроля.

**Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу в ФГАОУ ВО «МГТУ».

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**Обучение** - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

**Период промежуточной аттестации** - интервал времени, устанавливаемый образовательной организацией для прохождения промежуточной аттестации.

**Положение** - Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «МГТУ».

**Практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Преподаватель** - педагогический работник, участвующий в реализации образовательной программы или лицо, привлекаемое к реализации образовательной программы на иных условиях (применительно к данному документу).

**Промежуточная аттестация** - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

**Прокторинг** - процедура фиксации, контроля и записи прохождения поступающими или обучающимся вступительных испытаний, испытаний в рамках прохождения промежуточной (итоговый тест по дисциплине) или итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

**Распорядительный акт** - документ, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов университета. К распорядительным актам относятся приказы, распоряжения.

**Рабочая программа дисциплины** - документ, определяющий результаты обучения, критерии, способы и формы их оценки, а также содержание обучения и требования к условиям реализации учебной дисциплины.

**Синхронное освоение дисциплины** - формат организации обучения, требующий нахождения преподавателей и обучающихся в сети в одно и то же время, с сеансами непрерывной коммуникации (видеоконференция, чат).

**Справка-вызов** - это документ, дающий право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования.

**Справка-подтверждение** - отрывная часть справки-вызова, подтверждающая факт нахождения работника в образовательной организации в конкретные сроки. Эти данные вносит организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которой обучается работник.

**Структурное подразделение** - Естественно-технологический институт, Институт «Морская Академия», Институт арктических технологий, Апатитский филиал ФГАОУ ВО «МГТУ» (применительно к данному документу).

**Студенты (курсанты)** - лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры.

**Текущий контроль** - оценивание хода освоения компонентов образовательной программы, предусмотренных учебным планом, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

**Технологическая карта** - элемент методических материалов по освоению дисциплины (модуля)/практики, представляющий собой описание этапов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, включающего шкалы оценивания.

**Учебно-методическая комиссия структурного подразделения (УМК)** – комиссия, обеспечивающая методическое сопровождение учебного процесса в соответствующем структурном подразделении.

**Электронное обучение** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и, обеспечивающих ее обработку, информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

**Электронный документ** - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

**Электронные каналы передачи информации** - сервисы и сайты, позволяющие однозначно идентифицируемым пользователям обмениваться данными.

**Элемент промежуточной аттестации** - итоги освоения части образовательной программы (дисциплина (модуль), иной компонент, в том числе практика) за семестр.

## **2. Область применения**

2.1 Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «МГТУ», регламентирует порядок, периодичность и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, в том числе с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.2 Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками структурных подразделений Университета, обеспечивающих реализацию ОПОП ВО.

## **3. Нормативные документы**

3.1 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Конвенцией ПДНВ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2014 № 1156 «О порядке реализации права офицеров, проходящих военную службу по контракту, на обучение в гражданских профессиональных образовательных организациях или гражданских образовательных организациях высшего образования и на подготовительных отделениях таких образовательных организаций высшего образования с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.2014 № 1155 «О порядке реализации права военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (за исключением офицеров), непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее 3 лет, на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, а также на подготовительных отделениях федеральных государственных образовательных организаций высшего образования за счет средств федерального бюджета с освоением образовательных программ по очно-заочной или заочной форме обучения» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;



- приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- письмом Минобрнауки России от 07.12.2020 № МН-19/1573-АН «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий»);
- письмом Минобрнауки России от 22.10.2020 № МН-5/4683 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации»);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 - ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ФГАОУ ВО «МГТУ»;
- локальными актами ФГАОУ ВО «МГТУ».

#### **4. Общие положения**

4.1 Оценка результатов учебной деятельности обучающихся осуществляется в ходе текущего контроля, внутрисеместровой аттестации, а также промежуточной аттестации.

4.2 Основная цель текущего контроля - мониторинг качества подготовки обучающихся на предмет соответствия результатов обучения требованиям ФГОС ВО.

4.3 Внутрисеместровая аттестация представляет собой предварительную оценку успеваемости по дисциплинам (модулям) обучающихся 1-3 курсов по программам бакалавриата и программам специалитета очной и очно-заочной форм обучения.

4.4 Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям)/практикам, а также результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

4.5 Формы текущего контроля и промежуточной аттестации, шкалы их оценивания отражаются в технологической карте, размещенной в методических материалах по освоению дисциплины (модуля)/практики.

4.6 К формам промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям)/практике, в том числе курсовым работам (курсовым проектам) относятся:

- зачет;
- зачет с оценкой;
- экзамен.

Конкретная форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)/практике определяется учебным планом ОПОП.

4.7 Информирование обучающихся об оценке результатов учебной деятельности по дисциплине (модулю)/практике, сроках и формах текущего контроля, а также форме промежуточной аттестации проводит преподаватель в начале семестра путем ознакомления обучающихся с технологической картой дисциплины.

4.8 Все изменения в формах текущего контроля и формате проведения промежуточной аттестации, связанные в том числе с применением электронного обучения и ДОТ, вносятся в технологическую карту дисциплины (модуля)/практики, согласовываются с заведующим выпускающей кафедры и своевременно доводятся до сведения обучающихся посредством опубликования объявления в ЭИОС Университета (вкладка «Объявления» соответствующего структурного подразделения).

4.9 При проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения и ДОТ все документы и электронные письма, направленные посредством корпоративной электронной почты МГТУ и/или размещенные в ЭИОС Университета, приравниваются к собственноручно подписанным документам.

4.10 В рамках проведения текущего контроля и промежуточной аттестации может осуществляться независимая оценка качества образования, в том числе с участием представителей работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.11 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся рассматриваются на заседаниях кафедр, ученых советов институтов, Учебно-методическом совете МГТУ.

## **5. Порядок организации и проведения текущего контроля**

5.1 Текущий контроль знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплинам (модулям)/практике ОПОП является неотъемлемой частью образовательного процесса в Университете и предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения учебных дисциплин (модулей) и выполнения других видов учебной работы во время контактных занятий преподавателя с обучающимися, включая занятия, организуемые с использованием дистанционных технологий, и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

5.2 Текущий контроль обеспечивает:

- стимулирование систематической работы обучающихся по освоению дисциплин (модулей)/практик образовательной программы;
- самоконтроль учебных достижений обучающихся, их регулярную и объективную оценку;
- повышение эффективности различных видов учебной деятельности;
- непрерывный контроль знаний, умений и навыков обучающихся и реализацию плана корректирующих и предупреждающих мероприятий в ходе образовательного процесса по каждой дисциплине (модулю)/практике.

5.3 Текущий контроль предполагает планирование, организацию, проведение контрольно-оценочных действий, анализ результатов и принятие решения об уровне достижения запланированных результатов обучения.

5.4 Возможны следующие виды текущего контроля:

- контрольная работа;
- расчетно-графическая работа;
- выполнения лабораторных и практических работ;
- составление глоссария, словаря терминов и пр.;
- участие в интерактивных формах проведения занятий (круглый стол, дискуссия, полемика, тренинги, диспут, дебаты);
- проект;
- реферат;
- доклад, сообщение;
- собеседование;
- творческое задание;
- другие виды в зависимости от специфики дисциплины.

Текущий контроль может проводиться устно и/или письменно, а также с применением ДОТ как во время контактной работы с преподавателем (например, вебинар, видеоконференция и т.д.), так и во время самостоятельной работы студентов, в том числе и с автоматической оценкой результатов. Выбранные для проведения текущего контроля электронные каналы передачи информации преподаватель отражает в ЭИОС Университета.

5.5 Преподаватель фиксирует результат текущего контроля по соответствующей дисциплине (модулю)/практике. Форма фиксации результатов выбирается преподавателем самостоятельно. Если обучение ведется с использованием электронного обучения и ДОТ, фиксация результатов текущего контроля осуществляется в ЭИОС Университета. Преподаватель информирует обучающегося о промежуточных результатах освоения дисциплины.

5.6 Для организации и проведения текущего контроля по каждой дисциплине (модулю)/практике необходимы следующие материалы:

- рабочая программа, разработанная в соответствии с учебным планом ОПОП;
- фонд оценочных средств, отражающий критерии и шкалы оценивания качества выполнения всех видов работ обучающимися в соответствии с технологическими картами;

– методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля), прохождения практики.

5.7 Преподавателю необходимо предусмотреть в рамках утвержденного графика проведения текущих консультаций (или в другой день по предварительной договоренности) возможность сдачи форм текущего контроля для обучающихся, пропустивших соответствующую сдачу. Пропуском считаются, в том числе ситуации, когда обучающийся срок не отправил или не загрузил письменную работу, не участвовал в видеоконференции.

5.8 Результаты текущего контроля учитываются при промежуточной аттестации обучающихся, но не являются основанием для недопуска к промежуточной аттестации.

## **6. Порядок организации и проведения внутрисеместровой аттестации**

6.1 Внутрисеместровая аттестация является формой оценки уровня знаний обучающихся 1-3 курсов по программам бакалавриата и программам специалитета очной и очно-заочной форм обучения, полученных по каждой дисциплине (модулю) текущего семестра.

6.2 Основными задачами внутрисеместровой аттестации являются: контроль качества и эффективности учебного процесса, повышение мотивации к обучению, предупреждение неуспеваемости обучающихся, сохранности контингента.

6.3 Внутрисеместровая аттестация проводится один раз в каждый учебный семестр, срок и процедура проведения устанавливаются распоряжением курирующего проректора.

6.4 Внутрисеместровая аттестация должна учитывать выполнение обучающимися всех видов учебной деятельности, указанных в технологической карте дисциплины к моменту ее прохождения.

6.5 Оценка должна носить комплексный характер. Критерии оценок при проведении внутрисеместровой аттестации: «2» - выполнены все требуемые на данный период виды учебной деятельности; «1» - выполнены не все виды учебной деятельности; «0» - полностью не выполнены требуемые на данный период виды учебной деятельности.

6.6 Преподаватель обязан заполнить внутрисеместровую ведомость и довести результаты внутрисеместровой аттестации обучающимся по окончании срока аттестации, пояснив итоги аттестации с установлением конкретных сроков ликвидации задолженностей по формам текущего контроля.

6.7 Руководитель структурного подразделения совместно с УМК и заведующими кафедрами анализируют результаты внутрисеместровой аттестации, разрабатывают и реализуют мероприятия по устранению причин, повлекших неуспеваемость обучающихся за аттестуемый период, а также разрабатывают и направляют курирующему проректору предложения по совершенствованию учебного процесса в целях повышения успеваемости обучающихся.

## **7. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации**

7.1 Освоение образовательной программы, в том числе отдельной ее части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики, образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

7.2 Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком по каждому направлению подготовки/специальности на текущий учебный год.

7.3 Промежуточная аттестация, в том числе с использованием электронного обучения и ДОТ, может проводиться письменно, устно или комбинированно (сочетание письменной и устной частей).

7.4 Способы проведения промежуточной аттестации:

- непосредственное общение преподавателя и обучающегося в учебной аудитории;
- с применением ДОТ, включающих идентификацию по логину и паролю пользователя и использование технологии прокторинга.

7.5 Для проведения промежуточной аттестации с использованием ДОТ преподаватель Университета не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения создает новый электронный курс по соответствующей дисциплине (модулю) /практике, содержащий тест/задание аттестационного испытания, на сервере ЭИОС Университета для обучающихся по программам высшего образования (<http://moodle.mstu.edu.ru/vo>) с прикреплением к электронному курсу соответствующей группы обучающихся. Техническое сопровождение проведения аттестационного испытания с использованием ДОТ осуществляют работники Управления информационных технологий. Данная процедура регламентируется отдельной инструкцией, утвержденной приказом ректора.

7.6 При подготовке к промежуточной аттестации проводятся консультации обучающихся, в том числе в режиме вебинаров, обмена сообщениями с преподавателем в личном кабинете обучающегося, по электронным каналам передачи информации, корпоративной электронной почте МГТУ.

7.7 ДОТ при проведении промежуточной аттестации применяются с согласия обучающегося.

Идентификатором личности обучающегося на сервере ЭИОС Университета является логин пользователя, который привязан к фамилии, имени и отчеству (при наличии) обучающегося. Для аутентификации обучающегося на сервере ЭИОС используется пароль. Логин и пароль обучающийся получает при поступлении на обучение.

Также идентификация личности обучающегося может осуществляться через предъявление им паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя и отчество (при наличии), дату и место рождения (серия и номер паспорта должны быть скрыты).

Идентификатором личности НПП и работников Университета является адрес корпоративной почты, с помощью которого осуществляется доступ на сервер ЭИОС. Также идентификация личности преподавателя может осуществляться через предъявление им

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию преподавателя, его фамилию, имя и отчество (при наличии), дату и место рождения (серия и номер паспорта должны быть скрыты).

Обучающиеся, НПР и работники Университета несут ответственность за достоверность передаваемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

В случае обнаружения преподавателем факта прохождения промежуточной аттестации, с использованием ДОТ, иным лицом, в ведомость промежуточной аттестации напротив фамилии обучающегося вносится запись «не явился». После проведения промежуточной аттестации, преподаватель направляет ведомость и служебную записку с описанием сложившейся ситуации руководителю соответствующего структурного подразделения.

7.8 Качественные критерии оценки знаний в ходе промежуточной аттестации отражаются в фонде оценочных средств по дисциплине (модулю)/практике.

7.9 Для подготовки к промежуточной аттестации «экзамен»:

- обучающимся в очной и очно-заочной формах выделяется 36 часов из общего количества часов самостоятельной работы по дисциплине (модулю);
- обучающимся в заочной форме выделяется 9 часов самостоятельной работы.

Для подготовки к промежуточной аттестации «зачет», «зачет с оценкой» обучающимся в заочной форме выделяется 4 часа самостоятельной работы.

7.10 Для обучающихся по программам высшего образования, в том числе при использовании ДОТ, форма промежуточной аттестации «зачет» предполагает установление факта освоения обучающимся программного материала на основе результатов текущего контроля по дисциплине (модулю). Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал от 60 до 100 баллов согласно технологической карте дисциплины, то он считается аттестованным по дисциплине (модулю) и ему в ведомость заносится отметка «зачтено».

7.11 Форма промежуточной аттестации «зачет с оценкой» предполагает установление факта и определение степени освоения обучающимся программного материала на основе результатов текущего контроля по дисциплине (модулю)/практике, в том числе по курсовой работе (курсовому проекту). Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал от 60 до 100 баллов согласно технологической карте дисциплины, то он считается аттестованным по дисциплине (модулю) и ему в ведомость заносится отметка «зачтено» с оценкой, согласно установленному диапазону:

- 91 – 100 баллов - оценка «отлично»;
- 81 – 90 баллов - оценка «хорошо»;
- 60 – 80 баллов - оценка «удовлетворительно»;
- менее 60 баллов - «не зачтено».

В случае защиты курсовой работы (курсового проекта) и (или) сдачи отчета по практике с использованием ДОТ обучающемуся необходимо разместить файл работы (проекта) или отчета по практике в разделе электронного курса по соответствующей дисциплине (модулю)/практике в формате \*.pdf. В этом случае электронные варианты

курсовых работ (курсовых проектов) и отчетов по практике должны храниться на соответствующей кафедре (согласно номенклатуре дел), отчетные документы по практике в электронном виде должны содержать отсканированные страницы с печатями и подписями руководителя практики от организации.

7.12 Форма промежуточной аттестации «экзамен» предполагает установление факта и определение степени освоения программного материала обучающимся на основе результатов текущего контроля по дисциплине (модулю) и результатов дополнительного испытания: собеседования (устный экзамен, видеоконференция), письменной работы (письменный экзамен, в том числе в синхронном или асинхронном режиме, тестирование), сочетания письменной работы и собеседования. При любом виде дополнительного испытания преподаватель обязан установить и довести до сведения обучающихся принцип выбора вопросов, кейсов, заданий, предельное количество вопросов, количество баллов за каждый вопрос, ограничение по количеству вопросов при собеседовании.

Для дисциплин, заканчивающихся экзаменом, результат промежуточной аттестации, в том числе при использовании ДОТ, складывается из баллов, набранных в ходе текущего контроля и при проведении экзамена:

- 91 – 100 баллов - оценка «отлично»;
- 81 – 90 баллов - оценка «хорошо»;
- 60 – 80 баллов - оценка «удовлетворительно»;
- менее 60 баллов - оценка «неудовлетворительно».

7.13 Промежуточная аттестация по дисциплинам (модулям)/практике, формирующим сферу компетентности, требуемую соответствующими Разделами Кодекса по подготовке и дипломированию моряков и несению вахты, проводится преподавателем, имеющим дополнительную профессиональную подготовку по программе А-2 «Подготовка, оценка компетентности и дипломирование моряков».

7.14 Обучающиеся, документально подтвердившие уважительную причину пропуска промежуточной аттестации, считаются не прошедшими промежуточную аттестацию по уважительной причине.

7.15 Промежуточная аттестация по практике для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения проводится:

- в последний день практики, если практика проходит до периода промежуточной аттестации текущего семестра;
- в первый месяц следующего семестра, если практика проходит после периода промежуточной аттестации текущего семестра.

Промежуточная аттестация по практике для обучающихся заочной формы обучения проводится в период промежуточной аттестации, следующий за периодом прохождения практики.

7.16 Расписание на промежуточную аттестацию составляется Управлением образования МГТУ на основании распорядительного акта. Расписание зачетов для очной формы обучения составляется соответствующим структурным подразделением Университета и размещается в ЭИОС Университета (вкладка «Объявления»)

соответствующего структурного подразделения) за неделю до наступления даты первого зачета.

7.17 Расписание промежуточной аттестации с указанием формата проведения (очно или с применением ДОТ) размещается Управлением образования на официальном сайте Университета не менее чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

7.18 Обучающиеся, не прошедшие летнюю (весенне-летнюю) промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую(ие) задолженность(и) (установленные сроки ликвидации которой(ых) еще не истекли), переводятся распорядительным актом на следующий курс условно.

7.19 На мероприятиях по промежуточной аттестации с целью проверки соблюдения требований и условий ее проведения (без предварительного уведомления) имеют право присутствовать: ректор, курирующий проректор, начальник Управления образования, руководитель структурного подразделения, заведующий соответствующей кафедрой.

Присутствие посторонних лиц на промежуточной аттестации не допускается.

7.20 Допустимо проведение в один день: одного экзамена, одного экзамена и одного зачета, одного зачета с оценкой и одного зачета. При сдаче только зачетов - их количество в один день не регламентировано.

7.21 Обучающемуся, претендующему на получение документа об образовании с отличием, может быть предоставлена возможность пересдать экзамен/зачет с оценкой, сданные ранее на оценку «удовлетворительно» или «хорошо», не более чем по трем дисциплинам (кроме оценок за курсовые работы (курсовые проекты) и практики). Пересдача разрешается в отношении оценок, которые вносятся в приложение к диплому.

Решение о пересдаче принимает руководитель соответствующего структурного подразделения на основании личного заявления обучающегося. Заявление подается в отдел «Студенческий офис» не позднее 3 календарных дней после сдачи последнего экзамена промежуточной аттестации в последнем семестре по учебному плану.

При положительном решении руководитель структурного подразделения определяет дату(ы) и время для пересдачи на более высокую оценку в период каникул, предшествующий итоговой (государственной итоговой) аттестации.

При наличии уважительной причины (уволен, болезнь, командировка, отпуск и т.п.) у преподавателя, ведущего дисциплину (модуль), по решению заведующего кафедрой прием у обучающегося пересдачи на более высокую оценку может быть поручен другому преподавателю, имеющему соответствующую квалификацию.

Заведующий кафедрой вправе принять пересдачу на более высокую оценку по любой дисциплине (модулю), которая закреплена за возглавляемой им кафедрой.

Работник отдела «Студенческий офис» выдает обучающемуся индивидуальную ведомость на пересдачу при наличии личного заявления обучающегося с визой согласования руководителя структурного подразделения.

Результаты пересдачи вносятся в индивидуальную ведомость, в зачетную книжку на страницу для экзаменов последнего семестра обучения, а затем в учебную карточку.

Обучающийся имеет возможность пересдать экзамен/зачет с оценкой по указанной(ым) в заявлении дисциплине(ам) только один раз.



7.22 Повторное прохождение промежуточной аттестации, если у обучающегося нет академических задолженностей, не допускается.

## **8. Делопроизводство по промежуточной аттестации**

8.1 За делопроизводство по промежуточной аттестации обучающихся отвечает отдел «Студенческий офис».

8.2 Результаты промежуточной аттестации обучающегося заносятся в учебную учетную документацию, а также в автоматизированную информационную систему «1С: Университет ПРОФ».

8.3 До начала периода промежуточной аттестации обучающимся очно-заочной и заочной форм обучения выдаются справки-вызовы, а по окончании - справки-подтверждения, форма которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Студенты очной формы обучения, совмещающие получение образования с работой, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации также имеют право на получение справки-вызова установленного образца.

Справки-вызовы оформляются отделом «Студенческий офис» на основании заявления обучающегося, в котором указывается способ получения справки - вызова. Заявление может быть подано в бумажном или электронном виде (на корпоративный электронный адрес отдела «Студенческий офис»: [studoffice@mstu.edu.ru](mailto:studoffice@mstu.edu.ru), обучающиеся в Апатитском филиале: [officeaf@afmgtu.apatity.ru](mailto:officeaf@afmgtu.apatity.ru)) не позднее, чем за 2 недели до начала периода промежуточной аттестации. Оформленная справка-вызов вручается лично обучающемуся под роспись или направляется по почте.

Студентам, обучающимся по договору об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования, справка-вызов выдается только при отсутствии задолженности по оплате.

Срок прохождения промежуточной аттестации, указываемый в справке-вызове, должен соответствовать утвержденному календарному учебному графику по направлению подготовки/специальности на текущий учебный год, если период промежуточной аттестации не был перенесен по уважительной причине.

Выдача справок-вызовов и на их основании фиксация явки обучающихся на промежуточную аттестацию подлежат регистрации и учету со стороны отдела «Студенческий офис».

Справка-подтверждение выдается обучающимся, участвовавшим в промежуточной аттестации, лично в руки в последний день периода промежуточной аттестации.

В случае утери справки-вызова выдается ее дубликат за тем же номером на основании письменного заявления.

8.4 В рамках делопроизводства по промежуточной аттестации обучающихся оформляются следующие документы:

- зачетно-экзаменационная ведомость (далее - ведомость);
- зачетная книжка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;
- протоколы или их заверенные копии.

8.5 Ведомости заполняются по всем компонентам образовательной программы для всех форм промежуточной аттестации.

Для оформления результатов промежуточной аттестации специалисты отдела «Студенческий офис» формируют ведомости в автоматизированной информационной системе «1С: Университет ПРОФ».

Ведомости могут быть: групповыми (по академической (учебной) группе) и индивидуальными (в случаях досрочной сдачи, переноса или продления сроков промежуточной аттестации, ликвидации академической задолженности, ликвидации разницы в учебных планах).

В ведомостях отражаются результаты промежуточной аттестации (с учетом переноса сроков аттестации), а также первой повторной / второй повторной промежуточной аттестации.

Ведомость содержит: регистрационный номер, наименование дисциплины (модуля)/практики, форму и дату проведения промежуточной аттестации, Ф.И.О. принимающего преподавателя, список обучающихся.

Результаты промежуточной аттестации в ведомости выражаются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», а также записью «не явился».

Исправления в ведомости не допускаются.

Ведомость выдается в отделе «Студенческий офис» под роспись преподавателю или уполномоченному работнику соответствующей кафедры не ранее начала периода промежуточной аттестации и не позднее дня проведения конкретного аттестационного мероприятия.

Индивидуальные ведомости выдаются обучающимся лично.

При проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ электронные варианты ведомостей рассылаются штатным преподавателям по корпоративной электронной почте МГТУ; преподавателям, работающим на условиях гражданско-правового договора - на электронный адрес заведующего соответствующей кафедрой.

Учет движения ведомостей (выдача/отправка/получение) осуществляет отдел «Студенческий офис». Ответственность за организацию учета ведомостей несет руководитель указанного отдела.

В зависимости от формата проведения промежуточной аттестации (очно или с применением ДОТ) бумажный или электронный вариант заполненной и подписанной преподавателем ведомости, передается или пересылается (с копией письма заведующему соответствующей кафедры) по корпоративной электронной почте МГТУ в отдел «Студенческий офис» ([studoffice@mstu.edu.ru](mailto:studoffice@mstu.edu.ru)) не позднее 3 рабочих дней после окончания периода промежуточной аттестации. Ведомости по практике - не позднее 5 рабочих дней после даты окончания практики.

Категорически запрещается передавать заполненные ведомости, в том числе индивидуальные, в отдел «Студенческий офис» через обучающихся.

8.6 Результаты прохождения промежуточной аттестации фиксируются преподавателем, обеспечивающим подготовку и/или оценку по соответствующей дисциплине (модулю)/практике одновременно в ведомости и зачетной книжке (за исключением проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ).

Перед началом процедуры промежуточной аттестации обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Студент, не предъявивший зачетную книжку, допускается к промежуточной аттестации только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения. Письменное разрешение приобщается к ведомости и вместе с ней сдается в отдел «Студенческий офис».

При неявке обучающегося на промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю) / практике в ведомость должна быть внесена отметка «не явился». Если обучающийся сообщил о невозможности участия в промежуточной аттестации (на корпоративный электронный адрес отдела «Студенческий офис»: [studoffice@mstu.edu.ru](mailto:studoffice@mstu.edu.ru), обучающиеся в Апатитском филиале: [officeaf@afmgtu.apatity.ru](mailto:officeaf@afmgtu.apatity.ru)), в том числе проводимой с применением ДОТ, то в ведомость по соответствующей дисциплине (модулю) / практике также проставляется «не явился».

8.7 Зачетная книжка - это документ, в котором фиксируется освоение обучающимся образовательной программы. Заполнение зачетных книжек регулируется Положением о порядке оформления, ведения, учета зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся в ФГАОУ ВО «МГТУ».

В зачетную книжку вносятся все записи, кроме «неудовлетворительно», «не зачтено», «не явился».

8.8 По данным ведомостей формируются сведения для учебных карточек обучающихся, справок об обучении или о периоде обучения, приложений к дипломам.

8.9 Окончательные результаты промежуточной аттестации отражаются в учебных карточках обучающихся.

8.10 Решения апелляционной комиссии и комиссии по приему второй повторной промежуточной аттестации оформляются протоколом. Первый экземпляр протокола хранится в структурном подразделении, копия протокола заверяется руководителем структурного подразделения и передается в отдел «Студенческий офис».

8.11 По окончании промежуточной аттестации в течение 10 рабочих дней работники отдела «Студенческий офис» переносят оценки обучающихся из ведомостей в учебные карточки обучающихся.

8.12 Учебная карточка хранится в личном деле студента постоянно.

Ведомости хранятся в отделе «Студенческий офис» в соответствии с номенклатурой дел.

8.13 Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в ведомости и в зачетные книжки обучающихся.

8.14 В случае если оценка, полученная обучающимся в рамках промежуточной аттестации, не выставлена в ведомость или в зачетную книжку преподавателем, который на момент обнаружения данного факта уже прекратил трудовые отношения с МГТУ, находится в командировке или по иной причине отсутствует на рабочем месте, оценка выставляется заведующим соответствующей кафедрой.

8.15 В случае расхождения оценок, выставленных в ведомости и зачетной книжке, правильной считается оценка, зафиксированная в ведомости.

8.16 При проведении промежуточной аттестации или ее элемента с применением ДОТ обучающийся дает свое согласие не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала периода промежуточной аттестации или сдачи ее элемента. Электронный вариант согласия, подписанный обучающимся, высылается на корпоративный электронный адрес отдела «Студенческий офис»: [studoffice@mstu.edu.ru](mailto:studoffice@mstu.edu.ru) (обучающиеся в Апатитском филиале: [officeaf@afmgtu.apatity.ru](mailto:officeaf@afmgtu.apatity.ru)).

При невозможности участвовать в промежуточной аттестации, проводимой с применением ДОТ, обучающийся обязан уведомить в письменной форме с указанием причин отказа не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала промежуточной аттестации.

Обучающиеся, не направившие ни один из вышеуказанных документов в установленный срок, рассматриваются как непрошедшие промежуточную аттестацию, у них образуется академическая(ие) задолженность(и), которую они обязаны ликвидировать в соответствии с данным Положением.

## **9. Изменение срока прохождения промежуточной аттестации**

9.1 Изменение срока прохождения промежуточной аттестации предполагает:

- продление срока;
- перенос срока.

Изменение срока прохождения промежуточной аттестации возможно при наличии уважительной причины, подтвержденной документально.

Дата выдачи подтверждающих документов должна быть актуальна возникшим основаниям для изменения срока промежуточной аттестации.

При изменении срока устанавливается индивидуальный период прохождения промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком. Индивидуальный период устанавливается исключительно для прохождения форм промежуточной аттестации согласно учебному плану, отдельное расписание не составляется.

При изменении срока промежуточной аттестации на обучающегося распространяется общий порядок учета успеваемости.

9.2 Для изменения срока прохождения промежуточной аттестации обучающемуся необходимо в течение 3 рабочих дней со дня выдачи справки или других документов, подтверждающих уважительную причину, подать заявление в отдел «Студенческий офис» лично или через электронную почту: [studoffice@mstu.edu.ru](mailto:studoffice@mstu.edu.ru) (обучающиеся в Апатитском филиале: [officeaf@afmgtu.apatity.ru](mailto:officeaf@afmgtu.apatity.ru)) с последующим предоставлением оригиналов документов.

Заявления, поданные позже установленного срока, рассмотрению не подлежат.

9.3 Руководитель структурного подразделения принимает решение о признании причины неявки обучающегося для прохождения аттестации уважительной или неуважительной.

Уважительными причинами признаются:

- временная нетрудоспособность обучающегося;
- плановое стационарное лечение во время проведения промежуточной аттестации;
- производственная необходимость присутствия по месту работы, несение воинской службы, служебная командировка (для обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения);
- направление обучающегося для участия от МГТУ в мероприятиях учебного и научного характера во время проведения промежуточной аттестации;
- выезд обучающегося во время проведения промежуточной аттестации на международные, российские, межрегиональные спортивные соревнования, тренировочные сборы, конкурсы, олимпиады и иные внеучебные мероприятия для представления Российской Федерации, Мурманской области, МГТУ;
- необходимость соблюдения Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (для иностранных обучающихся);
- семейные обстоятельства (предстоящее рождение ребенка/ рождение ребенка; уход за близким родственником; смерть родственника; внезапная госпитализация близкого родственника и т.п.);
- вызов в официальные органы (в суд, военкомат и т.п.);
- призыв в вооруженные силы Российской Федерации;
- транспортные проблемы (отмена рейсов и т.п.);
- наступление обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные ситуации, стихийные бедствия и т.п.);
- иные исключительные основания.

К близким родственникам для целей настоящего Положения относятся: супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья, родные сестры, дедушки, бабушки, внуки.

Медицинские справки о нетрудоспособности обучающегося в период семестра, справка медицинского учреждения о нахождении на приеме у врача в день проведения элемента промежуточной аттестации основанием для изменения срока промежуточной аттестации не являются.

9.4 *Продление срока* промежуточной аттестации осуществляется с первого дня семестра, следующего за отчетным периодом промежуточной аттестации или с момента прекращения действия основания для продления срока.

При поступлении заявления от обучающегося о наличии уважительной причины, препятствующей дальнейшему прохождению аттестации, подтвержденной документально,

руководитель структурного подразделения издает распоряжение о продлении сроков проведения промежуточной аттестации. Продление осуществляется на число календарных дней, указанных в документе, подтверждающим основания для продления, но не более установленной продолжительности периода промежуточной аттестации по направлению подготовки/специальности соответствующего курса. При этом новая справка-вызов не выдается.

Результат пройденного во время болезни аттестационного испытания (если обучающийся на момент испытания имел документ, подтверждающий заболевание, но скрыл его наличие) является действительным и не подлежит пересмотру, а факт заболевания не может быть использован в качестве основания для продления срока промежуточной аттестации.

9.5 *Перенос срока* подразумевает установление иного обязательного периода промежуточной аттестации, продолжительность которого должна полностью соответствовать периоду, определенному календарным учебным графиком по направлению подготовки/специальности соответствующего курса.

При поступлении заявления от обучающегося о наличии уважительной причины, препятствующей прохождению промежуточной аттестации в установленные сроки, руководитель структурного подразделения издает распоряжение об установлении иного срока прохождения промежуточной аттестации. Этот срок должен полностью соответствовать продолжительности периода промежуточной аттестации в календарном учебном графике по направлению подготовки/специальности соответствующего курса.

Справка-вызов выдается на новый срок, установленный в распоряжении, на основании соответствующего письменного заявления обучающегося и при условии, что до переноса срока прохождения промежуточной аттестации такая справка не выдавалась.

9.6 В отделе «Студенческий офис» обучающемуся оформляются индивидуальные ведомости, которые выдаются ему в первый день установленного индивидуального периода прохождения промежуточной аттестации (продления или переноса срока).

Индивидуальные ведомости возвращаются преподавателями в отдел «Студенческий офис» по завершению аттестационных мероприятий и приобщаются к основным ведомостям академической (учебной) группы.

## **10. Досрочное прохождение промежуточной аттестации**

10.1 Досрочное прохождение предполагает сдачу элемента(ов) промежуточной аттестации (экзамена, зачета/зачета с оценкой, защиты курсовой работы (курсового проекта)) в пределах одного семестра, при условии выполнения мероприятий текущего контроля по дисциплине (модулю)/практике, без освобождения от учебных занятий и при наличии уважительной причины (уважительные причины указаны в п. 9.2 настоящего Положения).

10.2 Для досрочной сдачи элемента промежуточной аттестации обучающемуся необходимо:

- получить предварительное согласие преподавателя, принимающего соответствующий элемент промежуточной аттестации;
- оформить заявление на имя руководителя соответствующего структурного подразделения с подписью преподавателя с указанием даты сдачи;
- согласованное заявление на досрочную сдачу элемента промежуточной аттестации передать в отдел «Студенческий офис» не позднее 5 рабочих дней до указанной даты сдачи. Заявления, поданные позднее установленного срока, рассмотрению не подлежат;
- в отделе «Студенческий офис» обучающемуся оформляется индивидуальная ведомость, которая выдается ему в день досрочной сдачи элемента промежуточной аттестации;
- индивидуальная ведомость возвращается преподавателем в отдел «Студенческий офис» по завершению аттестационных мероприятий и приобщается к основной ведомости академической (учебной) группы.

Справка-вызов при досрочной сдаче не выдается.

10.3 Обучающиеся, которые не смогли сдать элемент(ы) промежуточной аттестации во время досрочной сдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально, не считаются имеющими академическую задолженность и вправе пройти промежуточную аттестацию по утвержденному календарному учебному графику.

10.4 Получение неудовлетворительных оценок во время досрочной сдачи элемента(ов) промежуточной аттестации признается академической задолженностью и ликвидируется в соответствии с данным Положением. При этом обучающийся не имеет право проходить промежуточную аттестацию в установленный срок со своей академической (учебной) группой.

10.5 В исключительных случаях (завершение изучения дисциплины (модуля), которую проводил преподаватель; предстоящая командировка преподавателя или внеочередной отпуск и т.д.) разрешается досрочная сдача элемента(ов) промежуточной аттестации всей академической (учебной) группе при выполнении каждым обучающимся требований п.10.2 настоящего Положения.

## **11. Апелляция**

11.1 По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами аттестационного испытания.

11.2 Заявление в письменной форме подается лично обучающимся в отдел «Студенческий офис» или в электронной форме в формате «\*.pdf» на корпоративную почту: [studoffice@mstu.edu.ru](mailto:studoffice@mstu.edu.ru) (обучающиеся в Апатитском филиале: [officeaf@afmgtu.apatity.ru](mailto:officeaf@afmgtu.apatity.ru)) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции.

11.3 Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора МГТУ в течении 5 дней с момента получения апелляции.

В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее трех членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. В состав комиссии не может быть включен преподаватель, принимавший соответствующий элемент промежуточной аттестации или его передачу. При рассмотрении апелляции о результатах аттестационного испытания в состав комиссии привлекается эксперт по соответствующему элементу промежуточной аттестации.

Для рассмотрения апелляции по образовательным программам подготовки членов экипажей морских судов председатель апелляционной комиссии должен иметь дополнительное профессиональное образование по программе А-2 «Подготовка, оценка компетентности и дипломирование моряков».

11.4 Апелляция рассматривается в течение 5 рабочих дней после назначения комиссии. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов, председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами.

11.5 На заседании апелляционной комиссии может присутствовать обучающийся и (или) преподаватель, принимавший элемент промежуточной аттестации. Время и способ проведения заседания сообщается обучающемуся и преподавателю посредством корпоративной электронной почты и (или) любым доступным способом не менее чем за один рабочий день до заседания. Неполучение письма обучающимся и преподавателем по корпоративной электронной почте не является основанием для переноса заседания апелляционной комиссии. Неявка обучающегося и (или) преподавателя, надлежащим образом извещенных о времени и месте проведения заседания, не препятствует рассмотрению апелляции. Апелляционная комиссия также вправе провести заседание путем видеоконференции с подключением обучающегося и преподавателя, принимавшего элемент промежуточной аттестации.

11.6 Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работы или соответствующей дисциплины не допускается.

11.7 Апелляционная комиссия выносит одно из решений: об отклонении апелляции, об удовлетворении апелляции. При удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения аттестационного испытания и (или) о результатах аттестационного испытания, проводимого в устной форме, результат аннулируется и обучающемуся предоставляется возможность сдать эксперту элемент промежуточной аттестации в срок не позднее одного месяца с даты заседания апелляционной комиссии. При удовлетворении апелляции о результатах аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении полученной оценки либо об удовлетворении апелляции и изменении оценки. При этом в случае удовлетворения



апелляции выставленная экспертом оценка может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

## **12. Порядок ликвидации академической задолженности**

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

12.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

12.3 Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, утверждаемой распоряжением заведующего соответствующей кафедры.

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

Датой образования академической задолженности по дисциплине (модулю)/курсовой работе (курсовому проекту) считается дата получения обучающимся неудовлетворительного результата («незачтено», «неудовлетворительно»), который должен быть зафиксирован преподавателем в ведомости.

Датой образования академической задолженности по практике (для очной и очно-заочной форм обучения) считается последний день практики, если практика проходит до периода промежуточной аттестации или последний день периода промежуточной аттестации следующего семестра для практики, которая проходит после периода промежуточной аттестации в текущем семестре.

Запись в ведомости о неявке по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

12.5 Первую повторную аттестацию проводит преподаватель, за которым закреплена дисциплина (модуль), иной компонент, в том числе практика, в учебной нагрузке.

При наличии уважительных причин (уволен, болезнь, командировка, отпуск) по решению заведующего кафедрой, прием академической задолженности у обучающегося может быть поручен другому преподавателю, имеющего соответствующую квалификацию.

Заведующий кафедрой вправе принять академическую задолженность по любой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике, которые закреплены за возглавляемой им кафедрой.

12.6 Для проведения второй повторной промежуточной аттестации распоряжением заведующего соответствующей кафедры создается комиссия из трех человек по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой и два преподавателя данной кафедры (преподаватель, проводивший первую промежуточную аттестацию и преподаватель, имеющий соответствующую квалификацию).

Неявка обучающегося на вторую повторную аттестацию без уважительных причин приравнивается к неудовлетворительной оценке. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной, обжалованию и передаче не подлежит.

Сроки действия комиссии могут быть обусловлены сроками однократного приема академической задолженности или приема задолженностей несколько раз и ограничены окончанием сроков повторной промежуточной аттестации.

12.7 После внесения результатов промежуточной аттестации в учебные карточки обучающихся, отдел «Студенческий офис» в течение 10 рабочих дней формирует и передает руководителю структурного подразделения перечень дисциплин (модулей), иных компонентов, в том числе практики по каждому направлению подготовки/специальности, по которым у обучающихся образовалась академическая задолженность, а также актуализированные списки обучающихся, не ликвидировавших академические задолженности после предыдущего периода промежуточной аттестации.

Руководитель структурного подразделения устанавливает сроки ликвидации академических задолженностей и составляет график ликвидации академических задолженностей (далее - график).

График должен быть составлен для первой и второй повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике и включать конкретные даты, время и место их проведения. Ориентировочные периоды для установления сроков:

– в нечетном семестре – октябрь – ноябрь (для первой повторной промежуточной аттестации по результатам прохождения летней промежуточной аттестации предыдущего учебного года и второй повторной промежуточной аттестации по результатам прохождения зимней промежуточной аттестации предыдущего учебного года);

– в четном семестре – январь – март (для первой повторной промежуточной аттестации по результатам прохождения зимней промежуточной аттестации текущего учебного года и второй повторной промежуточной аттестации по результатам прохождения летней промежуточной аттестации предыдущего учебного года).

Даты первой повторной промежуточной аттестации устанавливаются с учетом графика проведения текущих консультаций преподавателями. При необходимости ликвидация академической задолженности может быть организована в период каникул.

Для организации второй повторной промежуточной аттестации составляется график работы комиссий по приему второй повторной промежуточной аттестации, где устанавливается конкретная дата приема академической(их) задолженности(ей).

12.8 График ликвидации академических задолженностей по каждому структурному подразделению утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения,

доводится до сведения обучающихся и преподавателей посредством размещения в ЭИОС Университета (вкладка «Объявления» соответствующего структурного подразделения) не позднее, чем за неделю до наступления первой даты проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации по графику.

На основании распоряжения специалисты отдела «Студенческий офис» формируют индивидуальные или групповые ведомости для обучающихся, имеющих академические задолженности. Ведомость выдается под роспись преподавателю или уполномоченному работнику соответствующей кафедры. Индивидуальные ведомости выдаются обучающемуся лично. В зависимости от формата проведения ликвидации академической задолженности (очно или с применением ДОТ) бумажный или электронный вариант заполненной и подписанной преподавателем ведомости, передается или пересылается (с копией письма заведующему соответствующей кафедры) по корпоративной электронной почте МГТУ не позднее 3 рабочих дней после проведения аттестационного испытания.

12.9 В случае если обучающийся в первую промежуточную аттестацию получил неудовлетворительные результаты или не явился без уважительной причины считается, что он использовал свое право прохождения первой промежуточной аттестации. Это не лишает обучающегося права второй повторной промежуточной аттестации. В случае признания уважительными причины неявки обучающегося, первая повторная промежуточная аттестация может быть организована в другие сроки (уважительные причины указаны в п. 9.2 настоящего Положения).

12.10 По решению руководителя соответствующего структурного подразделения, обучающемуся может быть установлен индивидуальный срок ликвидации академической задолженности в течение календарного года с момента ее возникновения.

12.11 Полученная при ликвидации академической задолженности оценка не учитывается при назначении стипендии.

12.12 Обучающиеся не освобождаются от учебных занятий и прохождения практики в течение срока, установленного для ликвидации академической задолженности.

12.13 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

12.14 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

### **13. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОПОП высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

13.1 Обучение по ОПОП высшего образования инвалидов и обучающихся с ОВЗ осуществляется в Университете с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

13.2 Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам с ОВЗ определяются

адаптированной ОПОП, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

13.3 Университет при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ создает специальные условия по личному письменному заявлению указанных лиц.

13.4 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация инвалидов и обучающихся с ОВЗ может быть организована по их письменному заявлению как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

#### 14. Заключительные положения

14.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом ФГАОУ ВО «МГТУ», вводится в действие приказом ректора Университета и распространяется на отношения, возникшие после введения его в действие. К отношениям, возникшим до введения в действие настоящего Положения, он применяется в отношении прав и обязанностей, возникающих после введения в действие.

14.2 Формы документов, связанные с данным Положением, утверждаются приказом ректора Университета.

14.3 С момента вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО «МГТУ», утвержденное на заседании Ученого совета Университета, протокол № 13 от 29.04.2021г.

РАЗРАБОТАН:

Начальник Управления  
образования

«02» сентября 2022 г.

Начальник отдела  
разработки образовательных  
программ и стратегического  
планирования

«02» сентября 2022 г.

  
\_\_\_\_\_  
Подпись

Е.И. Кизима  
Ф.И.О.

  
\_\_\_\_\_  
Подпись

А.Б. Лоцакова  
Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной  
работе и молодёжной  
политике

«02» сентября 2022 г.

Председатель студенческого  
совета

«02» сентября 2022 г.



---

Подпись

В.В. Яценко  
Ф.И.О.



---

Подпись

Д.А Хозеев  
Ф.И.О.