



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

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

*Положение № П-756 от 26.08.2022 г. утверждено решением ученого совета СамГТУ протокол №1 от 26.08.2022 г.*

*Изменения в положение П-815 от 27.02.2023 г. утверждены решением ученого совета СамГТУ протокол №7 от 27.02.2023 г.*

*Изменения в положение П-896 от 26.05.2023 г. утверждены решением ученого совета СамГТУ протокол №10 от 26.05.2023 г.*

*Утвержденные версии документов размещены на сайте СамГТУ в разделе «Университет»-«Официальные документы»-«Положения»-«Образовательная деятельность» (<https://samgtu.ru/documents/documents-polozheniya>)*

## 1. Общие положения

*Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 27 февраля 2023 г. протокол №7 пункт 1.1 настоящего Положения изложен в новой редакции:*

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

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

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

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

- определение уровня освоения обучающимся ОП и соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- оценка достижений обучающегося в ходе изучения дисциплин (модулей), практик и стимулирование обучающихся к демонстрации своих учебных и научных достижений;
- установление обратной связи между обучающимися и преподавателями;
- совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической активности обучающихся;
- обеспечение кафедрами, деканатами<sup>1</sup> оперативного управления учебной деятельностью.

1.5. Контроль качества освоения ОП включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию)<sup>2</sup> обучающихся.

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

1.6. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся кафедры Университета формируют фонды оценочных средств (далее – ФОС).

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту: деканат или иное структурное подразделение, выполняющее функции деканата.

<sup>2</sup> Здесь и далее по тексту: итоговая аттестация – в случае обучения по неаккредитованной образовательной программе.

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

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

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

## **2. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости**

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

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

*Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 27 февраля 2023 г. протокол №7 пункт 2.3 настоящего Положения изложен в новой редакции:*

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

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

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

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

школы, колледжа).

2.7. Учебное управление<sup>3</sup> совместно с управлением информатизации и телекоммуникаций обобщает и анализирует результаты текущего контроля успеваемости, предоставляет их проректору по учебной работе (проректору по образовательным проектам и информационной политике, директору филиала, директору колледжа). Деканы<sup>4</sup> осуществляют мониторинг результатов текущего контроля успеваемости через АИС.

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

### **3. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1. Учебными планами СамГТУ устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации: зачет, зачет с оценкой, экзамен, защита курсового проекта (курсовой работы), контрольная работа<sup>5</sup> (далее – аттестационные испытания).

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

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

Все работы в электронном виде хранятся в АИС весь период обучения обучающегося и распечатываются при необходимости.

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

Защита курсовых проектов (курсовых работ) организуется руководителем проекта (работы) либо комиссией, состав которой формируется заведующим кафедрой (руководителем подразделения, реализующего соответствующую учебную нагрузку). Если курсовой проект (курсовая работа) имеют

<sup>3</sup> Здесь и далее по тексту: работники учебного управления или работники соответствующих структурных подразделений в филиалах, колледже.

<sup>4</sup> Здесь и далее по тексту: декан или иное лицо, выполняющее функции декана.

<sup>5</sup> Контрольные работы могут являться формой промежуточной аттестации только для обучающихся по программам среднего профессионального образования

междисциплинарный характер, в состав комиссии могут включаться преподаватели других профилирующих подразделений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Результаты зачета (зачета с оценкой) для обучающихся очной формы выставляются на последнем учебном занятии в соответствии с требованиями накопительной системы. Датой выставления зачета в зачетную книжку и зачетную ведомость является дата последнего учебного занятия по расписанию. ФОС в составе РПД для обучающихся очной формы не должен содержать оценочные средства в виде вопросов к зачету.

3.7. Зачеты по практике проводятся в соответствии с процедурой, предусмотренной ФОС в составе РПП. Прием зачета и выставление оценки осуществляется на основании предоставления обучающимся отчетной документации по практике. Обучающимся без отрыва от производства заочной и очно-заочной форм обучения, работающим по профилю обучения, работа в организации может быть зачтена в качестве практики по решению руководителя по практической подготовке. Датой выставления зачета по практике зачетную ведомость и зачетную книжку является дата последнего дня проведения практики по графику учебного процесса.

3.8. Итоговая оценка за экзамен, полученная по результатам накопительной системы, может являться итоговой оценкой за промежуточную аттестацию, если обучающийся согласен с данной оценкой. В этом случае оценка за экзамен может быть выставлена в зачетную книжку обучающегося до проведения экзамена. Дата экзамена в зачетной книжке и экзаменационной ведомости является дата проведения экзамена в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

3.9. Оценка за промежуточную аттестацию для обучающихся не должна

быть ниже итоговой оценки по накопительной системе.

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

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

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

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

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

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

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

Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» по результатам досрочной промежуточной аттестации является академической задолженностью.

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

3.13. Обучающиеся могут сдавать аттестационные испытания по факультативным дисциплинам и дисциплинам (модулям), изученным сверх дисциплин (далее – дополнительные дисциплины), определенных учебным планом. Факультативы и дополнительные дисциплины после выбора их обучающимися становятся обязательными.

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

3.15. Преподаватель во время экзамена должен иметь экзаменационные билеты (Приложение 5), для обучающихся очно-заочной и заочной форм – вопросы к зачету и другие задания в соответствии с ФОС РПД.

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

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

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

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

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

3.21. При проведении экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При проведении зачета, зачета с оценкой вопросы и задания обучающемуся может назначить преподаватель. При проведении устного аттестационного испытания обучающемуся предоставляется время на подготовку не менее 30 минут. Время нахождения обучающегося в аудитории во время аттестационного испытания не должно превышать четырех астрономических часов.

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

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

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

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

Апелляция не является повторной промежуточной аттестацией. Апелляция по дисциплине проводится один раз и только в период промежуточной аттестации. Апелляция по результатам проведения повторной промежуточной аттестации не предусматривается.

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

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

В случае неявки обучающегося на заседание апелляционной комиссии по неуважительной причине апелляционное заявление аннулируется. В случае неявки по уважительной причине данный факт подтверждается документально путем предоставления в деканат оправдательных документов в соответствии с п. 3.26 настоящего Положения. В этом случае заседание апелляционной комиссии может быть перенесено, но не более чем на один месяц.

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

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки РПД или РПП, в том числе ошибки (неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенных составителем;
- нарушение порядка проведения промежуточной аттестации, установленного данным Положением;
- нарушение методики выставления оценки за промежуточную аттестацию



в соответствии фондом оценочных средств РПД или РПП.

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

- об отклонении апелляционного заявления и сохранении результата промежуточной аттестации;

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

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового. При этом новая оценка может быть как выше, так и ниже ранее выставленной оценки. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

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

Для продления экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии) обучающийся пишет заявление на имя декана. Обучающийся, обратившийся с заявлением о продлении экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии) в связи с болезнью, должен предоставить в деканат медицинскую справку не позднее трех рабочих дней после ее выписки. В противном случае документ не является основанием для продления срока экзаменационной сессии (учебно-экзаменационной сессии).

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

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

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

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

3.28. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в конце текущего учебного года (курса), переводятся на следующий курс приказом ректора.

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

задолженности (не более года с момента образования академической задолженности).

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

#### **4. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ**

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

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

4.3. Преподаватели самостоятельно определяют средства ИКТ, используемые для проведения промежуточной аттестации в соответствии с данным разделом настоящего Положения, и информируют обучающихся о форме проведения аттестационного испытания, способах связи не менее чем за три календарных дня до даты проведения промежуточной аттестации путем размещения указанной информации в личных кабинетах обучающихся в АИС.

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

4.5. При приеме аттестационного испытания с применением ДОТ преподавателю необходимо проводить видеозапись аттестационного испытания. Видеокамера должна быть расположена так, чтобы в кадре находилось лицо обучающегося. Преподаватель вправе требовать демонстрации экрана устройства, осуществления сканирования при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, потолка и поверхности стола, за которым работает обучающийся.

4.6. В случае проведения аттестационного испытания с применением ДОТ результат аттестационного испытания вносится преподавателем в ведомость, в зачетную книжку оценки проставляются в деканате.

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

4.8. В случае проведения экзамена с применением ДОТ экзаменационный билет вытягивает преподаватель. В случае выполнения письменной работы в онлайн-режиме при проведении аттестационного испытания преподаватель обязан до начала аттестационного испытания установить время представления

обучающимся аттестационной работы, а обучающийся обязан представить выполненную работу в электронном виде (в виде pdf-файла, сканированного / сфотографированного изображения (далее – файл)) не позднее времени, установленного преподавателем. Файл прикрепляется к выданному заданию в личном кабинете обучающегося в АИС. Если обучающийся не предоставляет работу в установленное время, то ему выставляется за работу оценка «неудовлетворительно» (за исключением случаев, когда работа не была своевременно предоставлена обучающимся по техническим причинам, не зависящим от обучающегося).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- получение и воспроизводство изображения с рабочего места обучающегося (проектор, монитор, видеопанель и т.п.);
- запись и передачу обучающемуся изображения с рабочего места преподавателя (камера и т.п.);
- получение и воспроизводство звукового сигнала с места нахождения обучающегося (аудиоколонки, динамики, наушники и т.п.);
- запись и передачу обучающемуся звукового сигнала с рабочего места преподавателя (микрофон);
- ввод текстовой информации (клавиатура, мышь, сенсорный экран и т.п.);
- вывод текстовой информации и изображения (монитор, проектор, видеопанель и т.п.).

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

- подключение к системе видео-конференц-связи посредством сети «Интернет» (персональный компьютер, смартфон и т.п.);
- запись и непрерывную передачу на рабочее место преподавателя изображения помещения, в котором находится обучающийся, материалов, которыми он пользуется, непрерывную трансляцию процедуры аттестационного испытания (камера);
- получение и воспроизводство звукового сигнала с рабочего места преподавателя (аудиоколонки, динамики, наушники и т.п.);
- запись и передачу звукового сигнала с места нахождения обучающегося на место нахождения преподавателя (микрофон);
- ввод текстовой информации (клавиатура, мышь и т.п.);
- вывод текстовой информации и изображения (монитор, проектор, видеопанель и т.п.).

4.17. При проведении аттестационного испытания с применением ДОТ в период досрочной сдачи, продления срока промежуточной аттестации, а также при проведении первой повторной промежуточной аттестации, оценки в зачетную книжку обучающегося выставляют работники деканата.

## **5. Процедура ликвидации академической задолженности**

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

*Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 27 февраля 2023 г. протокол №7 абзац пятый пункта 5.2 настоящего Положения изложен в новой редакции:*

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом или отпуске по беременности и родам. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация). Вторая повторная промежуточная аттестация проводится с привлечением комиссии.

Повторная промежуточная аттестация в СамГТУ проводится в двух последующих семестрах после образования академической задолженности:

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

Обучающиеся могут начать оформление экзаменационных листов за 3 рабочих дня до начала периода пересдач и должны закончить оформление экзаменационных листов за 10 рабочих дней до окончания периода пересдач.

Для ликвидации академической задолженности, образовавшейся до текущей сессии, обучающиеся всех форм обучения могут проходить повторную промежуточную аттестацию во время экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии.

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

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

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

5.4. Для назначения первой повторной промежуточной аттестации обучающийся оформляет электронный экзаменационный лист в личном кабинете в АИС в сроки, указанные в п.5.2 настоящего Положения. Инструкция по работе с экзаменационными листами утверждается соответствующим распорядительным актом.

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

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

*Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 26 мая 2023 г. протокол №10 абзац третий пункта 5.7 настоящего Положения изложен в новой редакции:*

5.7. Для организации второй повторной промежуточной аттестации обучающийся пишет заявление на имя декана (Приложение 9).

Вторая повторная промежуточная аттестация организуется деканатом, на котором обучается данный обучающийся. Дата, время и место проведения, а также состав комиссии по приему второй повторной промежуточной аттестации (далее – комиссии) утверждается распорядительным актом (Приложение 10). Состав комиссии и дата проведения второй повторной промежуточной аттестации утверждаются письменным распоряжением проректора по учебной работе (директора филиала, директора Колледжа), проект распоряжения готовит декан. В состав комиссии входит председатель – декан или заместитель декана, выполняющий учебно-организационную работу, и не менее двух преподавателей

по профилю читаемой дисциплины. Преподаватель, ведущий у обучающегося дисциплину и проводивший аттестацию по ней, не может входить в состав комиссии. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной и пересдаче не подлежит.

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

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

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

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

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

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

## **6. Порядок предоставления, учета и контроля результатов промежуточной аттестации**

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

*Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 27 февраля 2023 г. протокол №7 пункт 6.2 настоящего Положения изложен в новой редакции:*

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

6.3. Электронные ведомости в АИС преподаватели заполняют в день аттестационного испытания. Оценки по результатам письменного экзамена могут

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

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

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

6.5. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации на основании заявления обучающегося работник деканата формирует экзаменационный лист с пометкой «Пересдача с комиссией». Решение комиссии оформляется председателем в форме электронного протокола, формируемого в АИС, и отражается в учебной карточке обучающегося. Сформированный и полностью заполненный электронный протокол распечатывается, подписывается и хранится в деканате в течение срока обучения обучающегося.

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

6.6. По завершении промежуточной аттестации ведомости хранятся в деканате и на кафедрах как документы строгой отчетности в течение срока обучения обучающегося.

После окончания срока обучения ведомости, в том числе ведомости и протоколы, сформированные по результатам повторной промежуточной аттестации, уничтожаются по описи.

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

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

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

6.10. Учебное управление совместно с управлением информатизации и телекоммуникаций обобщает и анализирует результаты промежуточной аттестации, предоставляет их проректору по учебной работе (проректору по образовательным проектам и информационной политике, директору филиала,

директору колледжа). Деканаты доводят результаты текущего контроля и промежуточной аттестации до сведения заведующих выпускающими кафедрами, организуют и координируют работу с неуспевающими обучающимися.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается ученым советом СамГТУ.

7.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с 01 сентября 2022 года.

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

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

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



*Информация об изменениях: решением ученого совета СамГТУ от 27 февраля 2023 г. Приложение 1 настоящего Положения изложено в новой редакции:*

Приложение 1

## **ИНСТРУКЦИЯ по применению накопительной системы оценивания учебных достижений обучающихся**

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

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

- повышение мотивации обучающихся к активной систематической учебной и научно-исследовательской работе в течение семестра;
- повышение объективности и регулярности оценки преподавателями результатов работы обучающихся;
- активизация личностных качеств обучающихся через реализацию принципа состоятельности в процессе обучения;
- активизация работы профессорско-преподавательского состава по обновлению и совершенствованию содержания и методов обучения.

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

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

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

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

7. В накопительной системе используются оценки «2», «3», «4», «5». Успешному прохождению КТ соответствуют оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»; неуспешному – оценки «неудовлетворительно». Обучающиеся, прошедшие все

обозначенные в накопительной системе контрольные точки, имеют право на зачет результатов накопительной системы в качестве результатов промежуточной аттестации.

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

8. Расчет в электронном журнале итоговой оценки будет производиться автоматически при условии введения **всех необходимых КТ**, веса в % каждой из них и проставленных оценок.

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

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

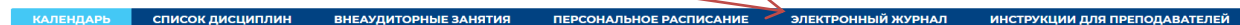
Итоговый балл =  $(3 \times 30 + 4 \times 20 + 4 \times 15 + 5 \times 15 + 4 \times 20) / 100 = 3,85 = 4$

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

9. Если обучающийся не прошел (не сдал) хотя бы одну КТ, итоговая оценка будет приравниваться оценке «неудовлетворительно».

### Для работы с КТ необходимо воспользоваться следующим алгоритмом:

1) заходим в электронный журнал;

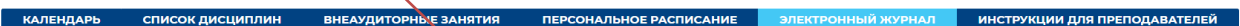


2) из выпадающего списка выбираем год, семестр, дисциплину, вид учебных занятий, группу;



2019 / 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД	2020 / 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД	2021 / 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД
Весенний семестр		
Русский язык и культура коммуникаций		
Практические занятия		
Номер группы		

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



2019 / 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД	2020 / 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД	2021 / 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД	2022 / 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД
Весенний семестр			
Русский язык и культура коммуникаций			
Практические занятия			
Номер группы			
	2022-02-07 17:25	2022-02-21 17:25 (вес - 15:00)	2022-03-07 17:25
		2022-03-21 17:25 (вес - 30:00)	2022-04-04 17:25
			2022-04-18 17:25
			2022-05-16 17:25
			Итого по дисциплине

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

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

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

Фамилия Имя Отчество обучающегося Номер группы просмотр: 2   сообщений: 0   сообщений с файлами: 0   задание не назначено!	×	✓ 3	✗ 4	2 5	×
Фамилия Имя Отчество обучающегося Номер группы просмотр: 3   сообщений: 0   сообщений с файлами: 0   задание не назначено!	×	✓ 3	✗ 4	2 5	×
Фамилия Имя Отчество обучающегося Номер группы просмотр: 5   сообщений: 0   сообщений с файлами: 0   задание не назначено!	×	✓ 3	✗ 4	2 5	×
Фамилия Имя Отчество обучающегося Номер группы просмотр: 14   сообщений: 0   сообщений с файлами: 0   задание не назначено!	×	✓ 3	✗ 4	2 5	✓

### Внимание:

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

**Сравните:**

**1-й вариант** (в электронном журнале обозначены все КТ, но студенты не прошли все КТ)

2019 / 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД		2020 / 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД		2021 / 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД		2022 / 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД		2023 / 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД		
Весенний семестр										
Русский язык и культура коммуникаций										
Практические занятия										
Номер группы										
		2023-02-02 15:40	2023-02-16 15:40 (всч - 15,00)	2023-03-02 15:40	2023-03-16 15:40 (всч - 35,00)	2023-03-30 15:40	2023-04-13 15:40 (всч - 30,00)	2023-04-27 15:40 (всч - 10,00)	2023-05-11 15:40 (всч - 30,00)	Итого по дисциплине
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓		✓		✓			<b>2.00</b>
	оценка		<b>5</b>		<b>5</b>		<b>5</b>			
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓		✓		✓			<b>2.00</b>
	оценка		<b>4</b>		<b>3</b>		<b>4</b>			
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓		✓		✓			<b>2.00</b>
	оценка		<b>3</b>		<b>4</b>		<b>3</b>			

**2-й вариант** (в электронном журнале обозначены все КТ, но у последнего по списку студента не сдана последняя КТ)

2019 / 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД		2020 / 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД		2021 / 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД		2022 / 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД		2023 / 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД		
Весенний семестр										
Русский язык и культура коммуникаций										
Практические занятия										
Номер группы										
		2023-02-02 15:40	2023-02-16 15:40 (всч - 15,00)	2023-03-02 15:40	2023-03-16 15:40 (всч - 35,00)	2023-03-30 15:40	2023-04-13 15:40 (всч - 30,00)	2023-04-27 15:40 (всч - 10,00)	2023-05-11 15:40 (всч - 30,00)	Итого по дисциплине
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓		✓		✓			<b>5.00</b>
	оценка		<b>5</b>		<b>5</b>		<b>5</b>	<b>5</b>		
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓		✓		✓			<b>3.46</b>
	оценка		<b>4</b>		<b>3</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓		✓		✓			<b>2.00</b>
	оценка		<b>3</b>		<b>4</b>		<b>3</b>	<b>3</b>		

**3-й вариант** (в электронном журнале обозначены все КТ, но у первого по списку студента имеется за одну КТ оценка «неудовлетворительно», а у последнего по списку студента не сдана последняя КТ)

2019 / 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД		2020 / 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД		2021 / 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД		2022 / 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД		2023 / 2024 УЧЕБНЫЙ ГОД		
Весенний семестр										
Русский язык и культура коммуникаций										
Практические занятия										
Номер группы										
		2023-02-02 15:40	2023-02-16 15:40 (всч - 15,00)	2023-03-02 15:40	2023-03-16 15:40 (всч - 35,00)	2023-03-30 15:40	2023-04-13 15:40 (всч - 30,00)	2023-04-27 15:40 (всч - 10,00)	2023-05-11 15:40 (всч - 30,00)	Итого по дисциплине
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓		✓		✓		✓	<b>2.00</b>
	оценка		<b>5</b>		<b>5</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓		✓		✓		✓	<b>3.46</b>
	оценка		<b>4</b>		<b>3</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓		✓		✓		✓	<b>2.00</b>
	оценка		<b>3</b>		<b>4</b>		<b>3</b>	<b>3</b>		

**4-й вариант** (в электронном журнале обозначены не все КТ и итоговая оценка в данном случае является некорректной)

2019 / 2020		2020 / 2021		2021 / 2022		2022 / 2023			2023 / 2024	
УЧЕБНЫЙ ГОД		УЧЕБНЫЙ ГОД		УЧЕБНЫЙ ГОД		УЧЕБНЫЙ ГОД			УЧЕБНЫЙ ГОД	
Весенний семестр										
Русский язык и культура коммуникаций										
Практические занятия										
Номер группы										
		2023-02-02 17:25	2023-02-16 17:25 (всч. - 15.00)	2023-03-02 17:25	2023-03-16 17:25 (всч. - 35.00)	2023-03-30 17:25	2023-04-13 17:25	2023-04-27 17:25	2023-05-11 17:25	Итого по дисциплине
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓							
	оценка		<b>5</b>		<b>5</b>					<b>5.00</b>
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие		✓							
	оценка		<b>4</b>		<b>4</b>					<b>4.00</b>
Фамилия Имя Отчество обучающегося	присутствие									
	оценка		<b>4</b>		<b>3</b>					<b>3.30</b>



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

**ЗАЧЕТНАЯ / ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

20\_\_ - 20\_\_ учебный год (№\_\_ семестра)

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Код, направление подготовки / специальность,  
направленность (профиль), специализация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа

Дисциплина \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

ФИО преподавателя (-ей) \_\_\_\_\_

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

ФИО декана / директора

подпись

## График отработок пропусков по дисциплинам кафедры

(наименование кафедры)

Дисциплина	Наименование контрольной точки / лабораторной работы	Время	Место	Преподаватель

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

\_\_\_\_\_  
 (должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя структурного подразделения)  
 от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
 \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
 (ФИО обучающегося)

## Заявление

Прошу разрешить досрочную сдачу аттестационного испытания по дисциплине \_\_\_\_\_ в форме \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование дисциплины) (зачета / зачета с оценкой / экзамена)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
 (указывается причина)

Документы прилагаю.


\_\_\_\_\_  
 дата

\_\_\_\_\_  
 подпись

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

\_\_\_\_\_  
 дата

\_\_\_\_\_  
 ФИО преподавателя, подпись

 <p><b>САМАРСКИЙ ПОЛИТЕХ</b> Опорный университет</p>	<p><b>МИНОБРНАУКИ РОССИИ</b> федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ»)</p>		
<p>Кафедра <i>(наименование кафедры)</i></p> <p style="text-align: center;"><b>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №</b> по дисциплине (модулю) <i>(наименование дисциплины)</i></p> <p>Код, направление подготовки (специальности), направленность (профиль) Факультет/институт Семестр</p> <p>1. 2.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Составил:</b> должность _____ ФИО <i>(подпись)</i> Дата (число, месяц, год)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p><b>Утверждаю:</b> Заведующий кафедрой _____ ФИО <i>(подпись)</i> Дата (число, месяц, год)</p> </td> </tr> </table>		<p><b>Составил:</b> должность _____ ФИО <i>(подпись)</i> Дата (число, месяц, год)</p>	<p><b>Утверждаю:</b> Заведующий кафедрой _____ ФИО <i>(подпись)</i> Дата (число, месяц, год)</p>
<p><b>Составил:</b> должность _____ ФИО <i>(подпись)</i> Дата (число, месяц, год)</p>	<p><b>Утверждаю:</b> Заведующий кафедрой _____ ФИО <i>(подпись)</i> Дата (число, месяц, год)</p>		

\_\_\_\_\_

*(должность руководителя структурного подразделения, наименование структурного подразделения)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя структурного подразделения)*

от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_

*(ФИО обучающегося)*

### Апелляционное заявление

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

Прошу организовать проведение апелляции по результатам промежуточной аттестации по дисциплине \_\_\_\_\_  
*(наименование дисциплины)*

в форме \_\_\_\_\_  
*(зачета / зачета с оценкой / экзамена)*

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

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





САМАРСКИЙ  
ПОЛИТЕХ  
Опорный университет

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

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_\_\_

О проведении апелляции

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

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить апелляционную комиссию для проведения апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с ее результатами обучающегося **ФИО** по дисциплине **«наименование»** в форме **экзамена/зачета/дифференцированного зачета** в следующем составе:

- ФИО, должность – председатель апелляционной комиссии;
- ФИО, должность – член апелляционной комиссии;
- ФИО, должность – член апелляционной комиссии;

...

2. Назначить заседание комиссии на **день, время**. Место проведения \_\_\_\_\_ ауд., корпус \_\_\_\_\_.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Проректор по УР

О.В. Юсупова

Оборотная сторона распоряжения

Проект вносит

Должность руководителя структурного  
подразделения, наименование  
структурного подразделения

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой ... \_\_\_\_\_ дата ФИО

Начальник правового  
управления \_\_\_\_\_ дата ФИО



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

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания апелляционной комиссии**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали: председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

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

В ходе работы апелляционной комиссии были рассмотрены следующие документы:

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

Апелляционной комиссией было принято **решение**

- *об отклонении апелляционного заявления и сохранении результата промежуточной аттестации;*

- *об удовлетворении апелляционного заявления и выставлении иного результата промежуточной аттестации - \_\_\_\_\_.*

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

Обучающийся \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного  
подразделения, наименование структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя структурного подразделения)  
от обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

### Заявление

Прошу организовать проведение второй повторной промежуточной аттестации по дисциплине \_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

в форме \_\_\_\_\_

зачета / зачета с оценкой / экзамена / итогового компьютерного тестирования

с целью ликвидации академической задолженности.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_\_\_

Об организации второй  
повторной промежуточной  
аттестации

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

ОБЯЗЫВАЮ:

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

Проректор по УР

О.В. Юсупова

*Оборотная сторона распоряжения*

Проект вносит

*Должность руководителя структурного  
подразделения, наименование  
структурного подразделения*

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового  
управления \_\_\_\_\_

дата

ФИО