



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

_____ О.Н. Федонин

«30» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и порядке проведения текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический
университет»**

Положение принято на
Ученом совете
«30» января 2024 г.,
протокол № 1

Брянск 2024



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» (далее - Университет) в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

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

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказа Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);

- Письма Минобрнауки России от 16.04.2014 N 05-785 «О направлении методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса», утв. Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн);

- Устава и локальных нормативных актов Университета;

- иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Обучающиеся – студенты, осваивающие образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры; аспиранты, обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Элемент образовательной программы – дисциплина (модуль), практика, научные исследования или иные структурные элементы учебного плана по образовательной программе.

Текущий контроль успеваемости – оценивание хода освоения элементов



образовательной программы, предусмотренных учебным планом, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), практики, научных исследований.

Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по завершению периодов освоения элементов образовательной программы, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ и проектов).

Форма промежуточной аттестации – зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа (проект), экзамен.

Рабочая программа элемента образовательной программы (дисциплины (модуля), практики, научных исследований и пр.) – документ, который определяет объем, содержание, последовательность освоения элемента образовательной программы, применяемые материально-технические, учебно-методические и информационные ресурсы, а также правила аттестации по элементу образовательной программы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, в том числе текущего контроля успеваемости, критерии оценки сформированности компетенций в рамках промежуточной аттестации по элементу образовательной программы.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Курсовая работа – самостоятельное исследование избранной темы по конкретной учебной дисциплине, направленное на формирование умений изложения и анализа проблемы, навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

Курсовой проект – самостоятельная практикоориентированная работа по определенной тематике, основанная на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации), содержащая обоснованное решение практической задачи (кейса), которое можно применить в профессиональной деятельности. Направлен на формирование умений изложения и анализа проблемы, навыков самостоятельного создания юридически значимых документов и творческого решения профессиональных задач. Итогом подготовки курсового проекта является формирование практического решения профессиональной проблемы и его теоретического обоснования в рамках рассматриваемой тематики.

Академическая задолженность – 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.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой непрерывный процесс оценки знаний обучающихся при освоении основных профессиональных образовательных программ высшего образования. Предметом оценивания в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при реализации образовательных программ является уровень освоения дисциплин, предусмотренных учебным планом, а также уровень освоения компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин (модулей).

1.4. Текущий контроль успеваемости — это форма контроля, позволяющая определить степень усвоения обучающимися теоретической и практической части образовательной программы в ходе изучения дисциплины.

1.5. Промежуточная аттестация – это контроль знаний, умений и навыков (компетенций), формируемых при изучении дисциплин (модулей), прохождении практик, выполнении курсового проектирования (курсовых работ/курсовых проектов), проводимый для оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения. Промежуточная аттестация проводится, как правило, в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

1.6. Успеваемость при проведении промежуточной аттестации оценивается по пятибалльной системе. Оценки 3,4,5 соответствуют в двухбалльной шкале значению «зачтено», оценка 2 – «не зачтено».

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости является обязательным элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся и проводится с целью систематической проверки и оценки уровня знаний, практических навыков и компетенций, хода усвоения обучающимися учебного материала соответствующей учебной дисциплины (модуля) по мере ее изучения в течение учебного семестра, а также с целью определения необходимости введения изменений в содержание и методы обучения.

Текущий контроль успеваемости учитывает все формы контактной работы обучающихся с педагогическими работниками, предусмотренные учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля), самостоятельную работу обучающихся, посещаемость учебных занятий.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

- на всех занятиях, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля);
- в рамках контроля самостоятельной работы в формах, регламентируемых рабочими программами дисциплин.

2.3. Педагогический работник, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии проведения текущего контроля успеваемости, указанные в рабочей



программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

2.4. Текущий контроль успеваемости в Университете, как правило, проводится в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение определенных заданий и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

2.5. Рекомендованными видами текущего контроля успеваемости в Университете являются:

- проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия знаниям, необходимым для изучения данной дисциплины (модуля);
- проверка усвоения обучающимся отдельных тем, модулей соответствующей учебной дисциплины (модуля);
- систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, проектов, эссе и т.д.

2.6. В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации и иные необходимые мероприятия.

2.7. Результаты текущего контроля используются преподавателем в целях:

- доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (их законных представителей и т.д.) информации о степени освоения обучающимся программы дисциплины (модуля);
- своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины (модуля) и совершенствования методики ее преподавания.

2.8. Система оценки результатов текущего контроля носит комплексный характер и учитывает активность обучающегося на лекционных, семинарских (практических) и лабораторных занятиях, участие в научно-исследовательской работе по дисциплине, а также своевременность выполнения заданий, посещаемость, опоздания. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации в соответствии с данным Положением.

2.9. Результаты текущего контроля не могут служить основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации или отчисления.



3. Учёт и контроль посещаемости

3.1. Учет и контроль посещаемости обучающихся носит сплошной характер и осуществляется в обязательном порядке каждым преподавателем. Для учета и контроля посещаемости преподаватель использует «Журнал учёта посещаемости студентами», в котором после каждого занятия преподаватель фиксирует присутствие или отсутствие обучающихся (приложение 1).

Журнал учета посещаемости занятий один раз в неделю проверяется куратором учебной группы и один раз в месяц проверяется деканом факультета /директором института или уполномоченным ими лицом. Каждая такая проверка завершается подписью проверяющего.

3.2. Неявка обучающегося на занятия оформляется документально.

3.2.1. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан не позднее, чем на следующий день, поставить в известность деканат/директорат.

Обучающийся обязан предоставить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий:

- в случае временной нетрудоспособности предоставляет в деканат/директорат соответствующие документы в течение трех учебных дней после окончания болезни;

- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военкомат, следственные органы и т.п.) документы предоставляются в деканат/директорат в первый день явки на занятия после соответствующего пропуска.

Если обучающийся не предоставил документов, подтверждающих уважительность пропуска занятий, то причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.2.2. В отдельных случаях по решению декана факультета/директора института обучающемуся может быть разрешено пропустить определённое количество занятий. Решение выносится деканом факультета/директором института на основании личного заявления обучающегося с учетом его личности и конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией декана факультета/директора института хранится в деканате/директорате). В случае положительного решения декана факультета/директора института обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих семинарские (практические) занятия. При этом обучающийся обязан выполнить весь объем самостоятельной работы и/или другой работы предусмотренной рабочей программой в сроки, согласованные с преподавателем.

3.3. Административные меры к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости, применяются по усмотрению деканата/директората с учетом конкретной ситуации, личности обучающегося, в соответствии с Уставом университета и Правилами внутреннего распорядка.



4. Организация внутрисеместровой аттестации обучающихся

4.1. Обязательной формой контроля текущей успеваемости для обучающихся очной формы обучения первого и второго курсов по программам бакалавриата и специалитета является внутрисеместровая аттестация.

4.2. Сроки проведения внутрисеместровой аттестации определяются приказом ректора и проводятся, как правило, один раз в семестр.

4.3. Результаты внутрисеместровой аттестации по дисциплине выставляются в групповую ведомость установленного образца и заверяются подписью преподавателя, ведущего занятия по данной дисциплине. При оценивании используется пятибалльная система.

4.4. При внутрисеместровой аттестации обучающихся учитываются все виды самостоятельной и аудиторной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины. Как правило, это:

- результаты работы на занятиях, а именно продемонстрированные знания по дисциплине, усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических занятиях;
- результаты выполнения контрольных работ;
- результаты и объем выполненных домашних заданий;
- результаты личных бесед с обучающимся по учебному материалу курса;
- посещение обучающимся, семинарских и практических занятий, лабораторных работ;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях и т.п.

4.5. К обучающимся, имеющим более половины «неудовлетворительных» оценок по результатам внутрисеместровой аттестации, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания с учетом конкретных обстоятельств и личности обучающегося. При этом принимаются во внимание факты, обусловившие пропуски обучающимися занятий и несвоевременное выполнение/не выполнение необходимых заданий по уважительным причинам.

5. Организация и проведение промежуточной аттестации

5.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Университетом.

5.2. Промежуточная аттестация, как форма контроля успеваемости по дисциплинам, практикам, проводится для проверки степени соответствия результатов усвоения учебного материала требованиям образовательных стандартов.



5.3. Система оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок устанавливаются в рабочей программе соответствующей дисциплины или в программе соответствующей практики.

5.4. При промежуточной аттестации обучающиеся по программам высшего образования сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам и практикам.

5.5. Обучающимся для прохождения промежуточной аттестации, при необходимости, выдается справка-вызов, но не позднее, чем за 30 дней до её начала.

5.6. Промежуточная аттестация осуществляется в конце периода обучения в рамках курса (семестра) в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

5.7. Промежуточная аттестация проводится с использованием фонда оценочных средств по конкретной дисциплине (модулю)/практике.

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)/практике разрабатывается для проверки сформированности компетенций и качества их освоения в соответствии с Положением о фондах оценочных средств по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет».

5.8. В Университете установлены следующие формы промежуточной аттестации:

- экзамен - форма оценивания результатов освоения обучающимся учебного материала, которая завершается проведением экзаменационной процедуры;

- дифференцированный зачет (зачет с оценкой) - форма оценивания результатов освоения обучающимся учебного материала с выставлением оценки в соответствии с пятибалльной системой;

- зачет - форма оценивания освоения обучающимся учебного материала с результатом «зачтено» или «не зачтено»;

- курсовая работа (курсовой проект) – форма самостоятельной практикоориентированной работы по определенной тематике, которая оценивается по пятибалльной системе.

Конкретная форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)/практике определяется учебным планом по каждой реализуемой специальности и направлению подготовки.

5.9. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками:

5.9.1. по экзамену и дифференцированному зачету:

- оценку «отлично» заслуживает обучающийся, который глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, уверенно это демонстрирует, исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые

решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе;

- оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, который знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе;

- оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, который знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении, обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающийся, который не знает на пороговом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.

5.9.2. по зачету:

- оценка «зачтено» ставится обучающимся, если он знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

- оценка «не зачтено» ставится обучающимся, если он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по каждой дисциплине (модулю)/практике устанавливает реализующая дисциплину кафедра и отражает их в рабочей программе (фондах оценочных средств дисциплины (модуля)/практики). Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

Основой для определения оценки в процессе промежуточной аттестации служит уровень усвоения компетенции/ее части, что предусмотрено учебной программой соответствующей дисциплины (модуля).

5.10. Оценка по курсовым работам (проектам) проставляется по результатам защиты обучающимися курсовых проектов (работ) по пятибалльной



системе. Защита курсовых работ (проектов) и отчетов по практике оценивается независимо от результатов освоения учебных(ой) дисциплин(ы), по которым была подготовлена курсовая работа (проект) или с которыми связано прохождение практик. Передача (перезащита) курсовых работ (проектов) не допускается. При получении неудовлетворительной оценки обучающемуся выдают новое задание.

5.11. В приложении к диплому по дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная путем округления до целого числа среднеарифметического значения оценок за все семестры.

5.12. Успешным считается освоение дисциплины (модуля)/практики с итоговой оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено». Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации («не зачтено», «неудовлетворительно») по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

5.13. При наличии академической задолженности обучающийся должен в течение недели после окончания экзаменационной сессии написать заявление на имя декана факультета/директора института (приложение 3) для установления сроков ликвидации академической задолженности.

Сроки ликвидации академической задолженности определяются настоящим положением.

5.14. Зачеты обучающимися могут сдаваться после полного прохождения дисциплины в соответствии с графиком учебного процесса.

5.15. Не допускается сдача зачета без зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжки, которую обучающийся обязан предъявить преподавателю перед началом аттестационного мероприятия.

5.16. Положительные оценки вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационную ведомость. Исправления в ведомости не допускаются.

5.17. Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации, даже если они имеют задолженности за предыдущий курс (семестр).

5.18. Сдача экзаменов и зачетов, а также защита курсовых работ (проектов) осуществляется в дни и часы, определенные утвержденным расписанием. Перед экзаменом должны быть проведены консультации.

Расписание экзаменов и зачетов в рамках промежуточной аттестации составляется и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за неделю до начала сессии. Расписание зачетов и экзаменов утверждает первый проректор по учебной работе и цифровизации.

По письменному заявлению обучающегося на имя декана факультета/директора института, где он проходит обучение, зачеты/экзамены/защита курсовых работ(проектов)/отчетов по практике могут проводиться в период теоретического обучения.



5.19. Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе бумаги, который после экзамена передается преподавателю. Этот лист преподаватель сохраняет в течение месяца со дня приема экзамена.

5.20. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости отметкой «не явился/не явилась» и заверяется подписью преподавателя. Неявка на экзамен/зачет по неуважительной причине признается академической задолженностью.

5.21. Зачеты, как правило, принимаются преподавателями, проводившими занятия семинарского типа или читавшими лекции по данному курсу.

5.22. Экзамены принимают лица, которым разрешено в соответствии с действующим законодательством чтение лекций, как правило, лекторы данного потока. Если отдельные разделы дисциплины (модуля), по которым установлен один экзамен, читали несколько преподавателей, экзамен может проводиться с их участием, но проставляется одна оценка. При отсутствии экзаменатора замену ему назначает заведующий кафедрой.

5.23. С целью повышения объективности оценивания результатов обучения и контроля качества подготовки по дисциплине, решением заведующего кафедрой и декана факультета/директора института может быть назначено несколько экзаменаторов, в том числе сторонний(ие) экзаменатор(ы), специалист в данной предметной области.

В случае временной нетрудоспособности преподавателя и по иным уважительным причинам, заведующим кафедрой распоряжением по кафедре может быть осуществлена срочная замена экзаменатора со своевременным уведомлением декана факультета/директора института.

5.24. Присутствие на зачетах или экзаменах посторонних лиц, не имеющих в соответствии с должностной инструкцией права контроля промежуточной аттестации, без разрешения ректора (первого проректора по учебной работе и цифровизации), декана факультета/директора института, не допускается.

5.25. При проведении зачетов и экзаменов не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения (ответа на вопрос). Обучающийся, уличенный в использовании запрещенных источников информации, во время проведения внутрисеместровой или промежуточной аттестации может быть удален из аудитории и представлен к назначению мер дисциплинарного взыскания или получению оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено». С разрешения экзаменатора допускается использование обучающимися справочников, таблиц и других пособий, перечень которых определяется решением кафедры и/или указывается в рабочей программе дисциплины.

5.26. В исключительных случаях и при согласии преподавателя декан факультета/директор института может предоставить обучающемуся право



досрочной сдачи экзамена (при условии отсутствия у него академической задолженности) без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

5.27. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса рассматриваются на заседаниях кафедр, советов факультетов/институтов.

5.28. Обучающиеся, не согласные с оценкой по итогам промежуточной аттестации, могут подать апелляцию на имя декана факультета/директора института с указанием конкретных оснований для апелляции (приложение 4). Порядок рассмотрения апелляций регулируется «Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет».

5.29. Апелляция - это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

Для рассмотрения апелляции распоряжением декана факультета/директора института создается апелляционная комиссия в составе представителей деканата, заведующего соответствующей кафедрой, 1-3-х ведущих преподавателей кафедры, компетентных в дисциплине.

Решение апелляционной комиссии принимается в течение 5-х дней с даты обращения и оформляется в протоколе (приложение 5) её заседания.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с результатами экзамена комиссия голосованием принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результатов экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена.

Решение комиссии оформляется протоколом, с которым обязательно должен быть ознакомлен заявитель. Ему должны быть объяснены ошибки, которые были допущены при ответе, и даны ответы на все вопросы, касающиеся оценивания. В протоколе результата апелляции должна быть проставлена дата и подписи всех членов комиссии, а также подпись самого заявителя. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Апелляция на повторную пересдачу экзамена не принимается.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения экзамена не подтвердились и/или не повлияли на результат экзамена;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена подтвердились и не повлияли на результат экзамена;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.

В случае удовлетворения апелляции результат экзамена подлежит



аннулированию. Обучающемуся предоставляется возможность пройти экзамен в сроки, установленные для проведения промежуточной аттестации или для ликвидации академической задолженности. Повторное проведение экзамена осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

6. Зачетно-экзаменационные ведомости

6.1. Зачетно-экзаменационные ведомости по установленной форме формируются деканатом в системе 1С и распечатываются на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

6.2. До проведения аттестационного мероприятия преподаватель лично получает зачетно-экзаменационную ведомость для проставления результатов зачетов/экзаменов.

6.3. Заполненные зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы сдаются на кафедру, за которой закреплены соответствующие дисциплины лично преподавателем не позднее дня, следующего за днем сдачи экзамена/зачета/защиты курсовой работы (проекта)/отчета по практике.

7. Перевод на следующий курс обучения и отчисление обучающихся по итогам промежуточной аттестации

7.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академической задолженности, подлежат переводу на следующий курс обучения, что оформляется приказом ректора Университета.

7.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

7.4. Отчисление обучающихся оформляется приказом ректора Университета на основании представления декана факультета/директора института в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет».



8. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

8.1. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением директора института/декана факультета сроки экзаменационной сессии могут быть продлены после завершения экзаменационной сессии на курсе, не включая каникулы.

8.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

8.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

1. обучающийся предоставляет в директорат института/деканат факультета:

- заявление на имя директора института/декана факультета о продлении сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

2. Директор института/декан факультета рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение по институту/факультету о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

В директорате института/деканате факультета обучающемуся (в отдельных случаях преподавателю, принимающему задолженность) выдается индивидуальная ведомость, сформированная в системе 1С. Документ возвращается преподавателем, принимающим задолженность, не позднее срока продления промежуточной аттестации, или обучающимся, если по каким-то причинам он не смог вовремя ликвидировать академическую задолженность.

9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации (неявка) при отсутствии уважительных причин.

9.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.3. Обучающимся, имеющим академические задолженности, предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю)/ практике не более двух раз.



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

9.4. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации, организуется первый срок ликвидации задолженности в течении **тридцати календарных дней** с начала нового семестра теоретического обучения, согласно графику учебного процесса. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.5. 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). Продолжительность второй промежуточной аттестации так же составляет **тридцать календарных дней**. Однако по решению декана факультета/директора института сроки второй повторной промежуточной аттестации могут быть увеличены, но **не более одного года** со дня образования академической задолженности.

9.6. Графики проведения первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации составляются заведующими кафедрами, за которыми закреплена дисциплина, в соответствии с текущим графиком учебного процесса, и доводятся до сведения обучающихся.

9.7. Неявка обучающегося на первую повторную промежуточную аттестацию без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зависимости от вида контроля, предусмотренного учебным планом. Оценка проставляется в индивидуальную ведомость.

9.8. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится комиссией, состав которой утверждается приказом ректора университета. Председателем комиссии является заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина. В состав комиссии входят наиболее квалифицированные преподаватели кафедры (2-3 человека).

9.9. При оформлении итогов второй повторной пересдачи экзамена (зачета) в индивидуальную ведомость проставляется оценка и подтверждается подписями всех членов комиссии. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

Неявка обучающегося на вторую повторную промежуточную аттестацию без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно» или «не зачтено» в зависимости от вида контроля, предусмотренного учебным планом, о чем председателем комиссии делается запись в индивидуальной ведомости.

9.10. Обучающийся, не явившийся на промежуточную аттестацию, обязан известить директорат института/деканат факультета и предоставить документы, подтверждающие уважительную причину неявки.



9.11. Обучающиеся на завершающем учебном курсе обязаны ликвидировать академические задолженности не позднее, чем за 7 дней до начала государственной итоговой аттестации.

9.12. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет».

10. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

10.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для лиц с ограниченными возможностями здоровья проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

10.2. Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателями создаются фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

10.3. Информация о форме и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводится до сведения лиц с ограниченными возможностями здоровья в специально адаптированных к ограничениям их здоровья формах на сайте Университета.

10.4. Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), в том числе при необходимости с присутствием в месте нахождения обучающегося ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося. При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

10.5. При проведении аттестационных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:



- а) для слепых:
- экзаменационные билеты зачитываются ассистентом;
 - ответы надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме;
- б) для слабовидящих:
- обучающемуся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (возможно также использование собственных увеличивающих устройств);
 - экзаменационные билеты оформляются увеличенным шрифтом;
- в) для глухих и слабослышащих:
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;
- г) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- ответы надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

10.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть проведены с применением дистанционных образовательных технологий.



Приложение 1

Форма журнала посещаемости обучающихся группы

ОБЛОЖКА

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">ОБОРОТНАЯ СТОРОНА</p>	<div style="text-align: center;"> <p>МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»</p> <p>Институт/факультет _____</p> <h2 style="margin: 10px 0;">Журнал</h2> <p>учёта посещаемости занятий студентами</p> <p>Направление подготовки/специальность _____ Профиль/специализация _____ Группа _____ курс _____ Староста группы _____</p> <p>20__20__ учебный год</p> <p>Начат «__» _____ 20__ г. Окончен «__» _____ 20__ г.</p> <p>Брянск: 20__</p> </div>
---	---

ПЕРВЫЙ РАЗВОРОТ

ЛЕВАЯ СТОРОНА

ПРАВАЯ СТОРОНА

<p style="text-align: center;">ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ежедневно, перед началом занятий, староста группы (заместитель старосты) берет в директорате/деканате журнал учета посещений занятий студентов и передает преподавателям учебных дисциплин на каждом занятии. Староста группы (заместитель старосты) несет ответственность за своевременное представление журнала преподавателю. 2. Каждый преподаватель во время проведения занятия ведет учет присутствующих студентов и вносит соответствующие записи в журнал. В случае отсутствия студента на занятии (по уважительной или неуважительной причинам), проставляется «н» в соответствующую клетку (ячейку). Ответственность за внесение записей в журнал посещаемости несут старосты учебных групп и преподаватели, ведущие занятия. 3. Дата проведения занятия, тема занятия, форма занятия и количество учебных часов записывается преподавателем в день проведения занятий. Форма занятий: лекция, практическое занятие (практ. зан.), лабораторная работа (лаб. раб.). В последней колонке «Подпись преподаватель» преподаватель проставляет свою подпись, тем самым удостоверяя достоверность внесенных сведений. 4. По окончании занятий староста возвращает журнал в директорат/деканат в тот же день. 5. В конце семестра после завершения курса преподаватель вносит в журнал данные об общем количестве фактически проведенных часов по формам занятий. 6. В журнал вносятся данные об итоговом контроле по учебной дисциплине (проведенных зачетах/экзаменах). 	<p style="text-align: center;">О Г Л А В Л Е Н И Е</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ п/п</th> <th style="width: 70%;">Наименование дисциплины</th> <th style="width: 15%;">Фамилия, имя, отчество преподавателя</th> <th style="width: 10%;">Страницы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24.</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25.</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование дисциплины	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Страницы	1.				2.				3.				4.				5.				6.				7.				8.				9.				10.				11.				12.				13.				14.				15.				16.				17.				18.				19.				20.				21.				22.				23.				24.				25.			
№ п/п	Наименование дисциплины	Фамилия, имя, отчество преподавателя	Страницы																																																																																																						
1.																																																																																																									
2.																																																																																																									
3.																																																																																																									
4.																																																																																																									
5.																																																																																																									
6.																																																																																																									
7.																																																																																																									
8.																																																																																																									
9.																																																																																																									
10.																																																																																																									
11.																																																																																																									
12.																																																																																																									
13.																																																																																																									
14.																																																																																																									
15.																																																																																																									
16.																																																																																																									
17.																																																																																																									
18.																																																																																																									
19.																																																																																																									
20.																																																																																																									
21.																																																																																																									
22.																																																																																																									
23.																																																																																																									
24.																																																																																																									
25.																																																																																																									



Форма зачетно-экзаменационной ведомости

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Основная

_____ семестр ____ / ____ года

Форма контроля -

Подразделение _____

Направление

подготовки

(специальность) _____

Форма обучения _____

Группа _____

Курс _____

Дисциплина _____

Количество часов

(ЗЕТ) _____

Фамилия, имя, отчество

преподавателя _____

Дата проведения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Регистрационный номер	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Оценка		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Число обучающихся _____

Из них

получившие "отлично" _____

получившие "хорошо" _____

получившие "удовлетворительно" _____

получившие "неудовлетворительно" _____

Число неявившихся _____

Число недопущенных _____

Руководитель подразделения _____

—



Приложение 3

Декану факультета... (Директору института...)
обучающегося
группы _____

(ФИО)

направление подготовки (специальности)
(код, наименование)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу установить срок (первый/второй) ликвидации академической задолженности. Мною не сданы следующие дисциплины (модуля):

1. _____;
(наименование дисциплины (модуля) из учебного плана)

2. _____;
(наименование дисциплины (модуля) из учебного плана)

3. _____;
(наименование дисциплины (модуля) из учебного плана)

4. _____;
(наименование дисциплины (модуля) из учебного плана)

5. _____;
(наименование дисциплины (модуля) из учебного плана)

Не выполнил (а) учебный план в установленный срок по причине _____

2. Предупрежден(а), что буду отчислен(а) в случае не ликвидации академической задолженности в установленный срок.

3. Предупрежден(а), что в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» передача дисциплины (модуля) возможна только на комиссии.

4. Предупрежден(а), что результаты сдачи экзамена/зачета на аттестационной комиссии являются окончательными и в случае получения оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», буду отчислен(а) из университета.

Дата

Подпись _____

Продлен (первый/второй) срок ликвидации академической задолженности на аттестационную комиссию

С продлением срока ликвидации академической задолженности ознакомлен(а)

Дата

Подпись _____



Образец заявления на апелляцию

Декану факультета/директору института

(ФИО декана/директора)

обучающегося _____ курса _____ группы
очной/заочной, платной/бесплатной формы
обучения, по специальности/направлению
подготовки: _____

(ФИО полностью в родительском падеже)

тел: _____

заявление.

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной на письменном (устном) экзамене по учебной дисциплине _____

(наименование дисциплины)

В связи с тем, что _____

Подпись

Дата



ПРОТОКОЛ № _____

Заседания апелляционной комиссии _____ факультета/института
от «__» _____ 20__ года

Рассмотрев апелляцию _____
(ФИО обучающегося полностью)

Направление подготовки (специальность) _____

Курс _____ группа _____

По экзамену _____
(наименование дисциплины полностью)

Апелляционная комиссия решила: _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

С решением комиссии ознакомлен: _____

_____ (подпись, ФИО обучающегося полностью)

«__» _____ 20__ года



Приложение 6

Форма индивидуальной ведомости

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № 000.....

Основная

Учебный год	_____	Период контроля	_____
Подразделение	_____		
Форма обучения	_____		
Уровень подготовки	_____		
Направление подготовки (специальность)	_____		
Курс	_____		
Группа	_____		
ФИО обучающегося	_____		
Регистрационный номер	_____		
Дисциплина	_____		
Форма контроля	_____		
ФИО преподавателя	_____		
Оценка	_____	Дата сдачи	_____
Подпись преподавателя	_____		



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Разработали:

Первый проректор по учебной работе и цифровизации, к.т.н., доцент _____ / В.А. Шкаберин /
(подпись)

Начальник учебно-методического управления, д.э.н., доцент _____ / Н.В. Глушак /
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор, к.т.н., доцент _____ / В.М. Сканцев /
(подпись)

Проректор по качеству и аккредитации, д.э.н., доцент _____ / Т.М. Геращенко /
(подпись)

Руководители взаимодействующих подразделений:

Главный бухгалтер Управления бухгалтерского учета и отчетности _____ / О.В. Лагутина /
(подпись)

Начальник планово-финансового управления _____ / Е.Е. Савина /
(подпись)

Начальник юридического отдела БГТУ _____ / Т.В. Клочкова /
(подпись)

ПРОЕКТ рассмотрен и одобрен на заседании Учёного совета университета от «30» января 2024 г., протокол № 1.

