МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 3E0E6C00DDAD69AC496A79E33A58FAAB
Владелец: Федонин Олег Николаевич
Действителен: с 11.11.2021 до 11.02.2023

УТВЕРЖДАЮ
И.о.ректора университета
_____ О.Н. Федонин
«29» 09 2018 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
«4» сентября 2018г.,
протокол № 9

Брянск 2018

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 Минобрнауки России от 05.04.2017 г. №301 «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 (ред. от 05.04.2016) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО);
- Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № АК- 44/05вн от 08.04.2014 г.;
- Устава и локальных нормативных актов Университета;
- Иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность.

1.3. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать ОПОП, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех работников Университета, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также для обучающихся всех форм обучения.

Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используются преподавателями, руководством Университета (факультета / института, кафедры) для определения качества знаний обучающегося, анализа качества образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

1.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся — это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в целях оценивания хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в соответствии с рабочей программой.

1.6. Внутрисеместровая аттестация – это такой вид контроля, который проводится в течение семестра, направлен на получение сведений о ходе

образовательного процесса, по результатам этих сведений могут приниматься различные меры в соответствии с настоящим положением.

1.7. Промежуточная аттестация - форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая университетом в целях оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ / курсовых проектов)). Промежуточная аттестация проводится, как правило, в виде зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

1.8. Успеваемость при текущем и промежуточном контроле оценивается по пятибалльной системе и характеризует объем и качество выполненной студентом работы по учебной дисциплине. Как правило, используется следующая шкала оценок:

5 («отлично», «отл.») - полная успеваемость, выполнено 100% запланированных работ, компетенции освоены и сформированы полностью;

4 («хорошо», «хор.») - выполнено не менее 75% запланированных работ, компетенции освоены и сформированы на достаточном уровне;

3 («удовлетворительно», «удовл.») - выполнено не менее 50% запланированных работ, уровень сформированности компетенций удовлетворительный;

2 («неудовлетворительно», «неуд.») - выполнено менее 50% запланированных работ, компетенции не сформированы.

Оценки 3, 4, 5 являются удовлетворительными, 2 – неудовлетворительная.

Оценки 3, 4, 5 соответствуют в двухбальной шкале значению «зачтено» («зачет»), оценка 2 – «не зачтено» («не зачет»).

2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся университета

2.1. Текущий контроль успеваемости является обязательным элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в ходе аудиторных занятий, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

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. Обучающиеся заранее информируются о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости по соответствующей учебной дисциплине.

2.4. Текущий контроль успеваемости в Университете, как правило, проводиться 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 студентом 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.;

- единовременное подведение итогов текущей успеваемости в течение семестра по всем учебным дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы.

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. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации в соответствии с данным Положением.

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 может использовать карточку учета посещаемости (Приложение 1) или вести электронный учет с использованием доступного программного обеспечения. Сведения о посещаемости при необходимости представляются в деканат факультета /директорат института (по согласованию с заведующим кафедрой).

Дополнительно учет и контроль посещаемости обучающихся первого и второго курсов организуется деканом факультета / директором института. Для этого старосте группы выдается журнал установленной формы (Приложение 2), в котором после каждого занятия преподаватель фиксирует присутствие или отсутствие обучающихся. Журнал учета посещаемости занятий один раз в неделю проверяется куратором учебной группы и один раз в две недели проверяется деканом факультета / директором института. Каждая такая проверка заверяется подписью проверяющего.

3.2. Неявка обучающегося на занятия оформляется документально.

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

Студент 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 студент 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 студенту 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 студент обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, ведущих семинарские (практические) занятия. При этом студент обязан выполнить весь объем самостоятельной работы и/или другой работы предусмотренной рабочей программой в сроки, согласованные с преподавателем.

3.2.3. Обучение обучающегося по индивидуальному графику оформляется в соответствии с индивидуальным планом, согласно Положению об обучении по индивидуальному учебному плану и организации ускоренного обучения по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет.

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

4. Организация внутрисеместровой аттестации обучающихся

4.1. Внутрисеместровая аттестация является обязательной формой контроля текущей успеваемости для обучающихся очной формы обучения первого и второго курсов по программам бакалавриата и специалитета. Для обучающихся старших курсов аттестация проводится по представлению деканата/директората с целью контроля успеваемости в отдельных группах.

4.2. Внутрисеместровая аттестация проводится в установленные учебно-методическим управлением сроки, как правило, два раза в семестр. Обучающиеся аттестуются путем выставления в соответствующую групповую ведомость оценки текущего контроля. Перечень дисциплин, выносимых на аттестацию, представляет деканат / директорат в учебно-методическое управление не позднее 1 месяца до начала проведения аттестации.

4.3. Аттестационные результаты по дисциплине выставляются в ведомость установленного образца (приложение 3) и заверяются подписью преподавателя, ведущего занятия по данной дисциплине. Ответственным за сбор и передачу ведомостей в установленные сроки для последующей обработки информации в отдел АСУ ВУЗ является заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

4.4. Сводные ведомости успеваемости по каждой учебной группе факультета / института поступают в деканат / директорат.

Декан факультета / директор института выносит на Ученый совет факультета / института вопросы, связанные с результатами аттестации.

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

- результаты работы на занятиях, показанные при этом 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.

4.6. К обучающимся, имеющим более половины «неудовлетворительных» оценок по результатам внутрисеместровой аттестации, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством с учетом конкретных обстоятельств и личности обучающегося. При этом принимаются во внимание факты неудовлетворительной аттестации, обусловленные пропусками обучающимися занятий по уважительным причинам.

5. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся университета

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

5.2. К промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) допускаются обучающиеся, имеющие удовлетворительную результирующую оценку по текущему контролю успеваемости. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную оценку текущего контроля, обязаны ликвидировать образовавшиеся академические задолженности.

Обучающемуся, имеющему неудовлетворительную оценку по текущей аттестации на момент сдачи экзамена (зачета), в экзаменационную (зачетную) ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»), в связи с невыполнением обучающимся требований рабочей программы дисциплины (практики), а в случае его не явки, в соответствующей графе записывается «не явился» («н/я»).

5.3. Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенций (компонентов компетенций), полученных обучающимися в процессе изучения дисциплины (модуля), прохождения практики (в том числе курсового проектирования (выполнения курсовых работ/курсовых проектов)) и обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

5.4. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. Результаты сдачи вносятся в ведомость и зачетную книжку согласно Положению о порядке организации освоения факультативных и элективных дисциплин (модулей) по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет».

5.5. Обучающимся, при необходимости, выдается справка-вызов на зачётно-экзаменационную сессию, только в случае сдачи всех видов самостоятельных работ, предусмотренных рабочими программами для текущего семестра, не ранее чем за 30 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии.

5.6. Промежуточная аттестация осуществляется, как правило, в конце периода обучения в рамках курса (семестра) в соответствии с распоряжением первого проректора по учебной работе и графиком учебного процесса.

5.7. В Университете установлены следующие формы промежуточной аттестации:

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

- зачет с оценкой - форма оценивания результатов освоения обучающимся учебного материала по результатам текущего контроля с выставлением оценки в соответствии с пятибалльной системой;

- зачет - форма оценивания освоения обучающимся учебного материала по итогам текущего контроля с результатом «зачтено» или «не зачтено».

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

5.8. Успеваемость обучающихся определяется следующими оценками:

5.8.1. по экзамену и зачету с оценкой:

- оценку «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, изучивший основную и знакомый с дополнительной литературой.

- оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполнивший предусмотренные учебной программой задания, изучивший основную литературу. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

- оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебного материала в полном объеме, необходимом для дальнейшей учебы и работы по профессии, выполнивший предусмотренные учебной программой задания, знакомый с основной литературой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении заданий, но обладающих необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий.

5.8.2. по зачету:

- оценка «зачтено» ставится обучающимся, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости (выполнил весь объем работ, запланированный в рабочей программе дисциплины);

- оценка «не зачтено» ставится обучающимся, имеющим задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине.

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

Основой для определения оценки в процессе промежуточной аттестации

служит уровень усвоения студентом учебного материала, предусмотренного учебной программой соответствующей дисциплины (модуля). Кафедра должна обеспечить объективность и единообразие требований, предъявляемых на экзаменах.

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.

5.9. Успешным считается освоение дисциплины (модуля) с итоговой оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено». Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации («не зачтено», «неудовлетворительно») по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью.

При наличии академической задолженности обучающийся должен в течение недели после окончания экзаменационной сессии написать заявление на имя декана факультета/директора института (Приложение 4) для установления сроков ликвидации академической задолженности.

Сроки ликвидации академической задолженности определяются настоящим положением.

5.10. Зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и проставляется по курсовым проектам (работам), практикам и отдельным дисциплинам согласно учебному плану.

5.11. Оценки по курсовым проектам (работам) проставляются по результатам защиты обучающимися курсовых проектов (работ) перед комиссией, назначенной кафедрой, с участием руководителя проекта (работы).

Пересдача (перезащита) курсовых проектов (работ) не допускается. При получении неудовлетворительной оценки студенту выдают новое задание.

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

5.13. Не допускается сдача зачета без зачетной ведомости или направления на зачет, заверенных деканом факультета / директором института и зачетной книжки, которую студент обязан предъявить преподавателю перед началом аттестационного мероприятия.

Не допускается сдача зачета и экзамена в один день, преподаватель по зачетной книжке студента обязан убедиться в том, что экзамена в этот день не было.

Зачетные ведомости должны быть сданы в деканат не позже последнего дня экзаменационной сессии.

5.14. Экзамен проводится при наличии зачетной книжки у обучающегося и экзаменационной ведомости у преподавателя. Зачетная книжка предъявляется преподавателю до начала процедуры аттестации.

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

В случае неявки обучающегося на экзамен в ведомости делается запись «не явился». Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к получению оценки «неудовлетворительно».

5.15. За нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку или экзаменационную ведомость, за нарушение сроков представления ведомостей в деканат / директорат преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной

ответственности, после предоставления объяснительной о сложившейся ситуации.

5.16. Обучающиеся допускаются к учебно-экзаменационной сессии, даже если они имеют задолженности за предыдущий курс (семестр), в соответствии с установленными сроками ликвидации академической задолженности.

5.17. Экзамен предполагает проверку учебных достижений обучаемых, как правило, по всей программе (модулям) дисциплины (модуля) с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания.

5.18. Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин.

5.19. Экзамены и зачеты могут проводиться в устной или письменной формах, а также в форме компьютерного тестирования. Форма проведения экзамена или зачета устанавливается рабочей программой дисциплины (модуля).

5.20. Экзамены принимаются в дни и часы, определенные расписанием экзаменов. Перед экзаменом должны быть проведены консультации. Расписание экзаменов составляют в соответствии с учебным планом так, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 дней. Расписание экзаменов утверждает первый проректор по учебной работе.

Расписание экзаменов составляется и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

Обучающиеся, которым разрешен индивидуальный график занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, устанавливаемые деканом факультета /директором института.

По решению Ученого совета Университета отдельные экзамены могут проводиться в период теоретического обучения по завершении преподавания дисциплины (модуля).

5.21. 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 студент ведет записи на листе бумаги, который после экзамена передается преподавателю. Этот лист преподаватель сохраняет в течение месяца со дня приема экзамена.

5.22. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в аттестационной (зачетной/экзаменационной) ведомости отметкой «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Неявка на экзамен по неуважительной причине признается академической задолженностью.

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

5.24. Экзамены принимают лица, которым разрешено в соответствии с действующими 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.

5.25. 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.

5.26. 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), декана факультета/директора института, не допускается.

5.27. 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). Студент, уличенный в использовании запрещенных источников информации, во время проведения текущей или промежуточной аттестации может быть удален из аудитории и представлен к назначению мер дисциплинарного взыскания или получению оценки «неуд.» 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.

5.28. В исключительных случаях и при согласии преподавателя декан факультета/директор института может предоставить студенту право досрочной сдачи экзамена (при условии отсутствия академической задолженности) без освобождения обучающегося от текущих занятий по другим дисциплинам.

5.29. Пересдача экзамена (зачета) в период экзаменационной сессии, а также в период практики (за исключением распределенной практики, проходящей в течение семестра) для обучающихся не допускается.

5.30. Результаты зачетной и экзаменационной сессий и предложения по улучшению учебного процесса рассматриваются на заседаниях кафедр, советов факультетов/институтов.

5.31. Результаты аттестации обучающихся проставляются в зачетно-экзаменационную ведомость.

Обучающиеся, не согласные с оценкой их письменной экзаменационной работы, в течение двух дней после объявления оценки могут подать апелляцию декану факультета/директору института, с указанием конкретных оснований для апелляции (Приложение 6).

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.

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

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 2-х дней с даты обращения и оформляется в протоколе (Приложение 7) её заседания.

Рассмотрение апелляции не является переэкзаменовкой. Дополнительный опрос обучающегося, внесение исправлений в листы ответов не допускается.

После рассмотрения апелляции выносится окончательное решение

апелляционной комиссии, утверждаемое большинством голосов от списочного состава комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Апелляционная комиссия проводит заседание и объявляет обучающемуся оценку его работы. Решение комиссии оформляется протоколом и является окончательным. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

Не допускается изменение оценки на экзамене по причинам, не имеющим прямого отношения к уровню знаний.

6. Аттестационные ведомости

6.1. Аттестационные ведомости подготавливаются отделом АСУ ВУЗ и, как правило, должны содержать: наименование факультета/института и направления подготовки / специальности, номер группы, форму и курс обучения, фамилию, имя и отчество обучающихся и преподавателя (экзаменатора), дату проведения аттестационного мероприятия.

6.2. До проведения аттестационного мероприятия преподаватель лично получает в деканате/директорате аттестационную ведомость, подписанную деканом факультета / директором института, для проставления результатов зачетов / экзаменов.

6.3. Заполненные аттестационные ведомости и экзаменационные листы сдаются в деканат / директорат лично преподавателем не позднее дня, следующего за экзаменом / зачетом.

7. Перевод на следующий курс обучения и отчисление обучающихся по итогам экзаменационной сессии

7.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие академической задолженности, подлежат переводу на следующий курс обучения, оформляемому 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 по ОПОП, 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 оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

8. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

8.1. Студенту, 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. Студенту, 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. студент 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 студенту (в отдельных случаях преподавателю, принимающему задолженности) выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (приложение 5), в котором могут указываться сроки продления промежуточной аттестации. Документ возвращается преподавателем, принимающим задолженность, не позднее срока продления промежуточной аттестации, или студентом, 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), практикам образовательной программы или не прохождение 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.

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

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 зачетно-экзаменационной сессии, 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 деканами факультетов / директорами институтов в соответствии с текущим графиком учебного процесса и размещаются на информационных стендах институтов / факультетов, в новостном разделе страницы института 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.

9.8. Для организации второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом ректора. Как правило на каждой кафедре формируется комиссия в составе заведующий кафедрой, и два ведущих преподавателя. При необходимости на комиссию приглашаются ведущий преподаватель, другие преподаватели, представители кафедры и/или факультета на котором числится студент.

9.9. При оформлении итогов экзамена (зачета) в индивидуальный зачетно-экзаменационный лист 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 индивидуальном экзаменационном листе второй промежуточной аттестации.

9.10. Обучающиеся заочной формы обучения, не явившиеся на промежуточную аттестацию, обязаны известить директорат института / деканат факультета и предоставить документы, подтверждающие уважительную причину неявки.

9.11. Студенты, обучающиеся на завершающем учебном курсе, обязаны ликвидировать академические задолженности 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 восстановлениях определен Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся (студентов), осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального и (или) 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:

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению справочная информация о расписании учебных занятий и зачетно-экзаменационной сессии размещается в доступных для слепых и слабовидящих местах, в адаптированной форме с учетом их особых потребностей;

- для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, предоставляется возможность беспрепятственного доступа к стенду с расписанием учебных занятий и зачетно-экзаменационной сессии.

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.). 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;

- письменные задания надиктовываются ассистенту;

- по их желанию аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме;

б) для слабовидящих:

- студентам 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 студентам 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 карточки учета посещаемости

№ п/п	Текущая успеваемость											

Карточка

учета пропусков учебных занятий и

текущей успеваемости студентов

на _____ семестр - учебного года

Группа _____

Дисциплина _____

Преподаватель _____

Староста _____

_____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	УСПЕВАЕМОСТЬ													Аттестация		Экзамен	Зачет
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	1	2		

Приложение 2

Журнал учета посещаемости занятий студентами

БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЖУРНАЛ

учета посещаемости занятий студентами
на _____ семестр уч.года

Факультет _____
_____
Группа _____
Староста группы _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Ежедневно, перед началом занятий, староста группы берет в деканате журнал учета посещений занятий студентов и вносит соответствующие записи.

2. Староста группы проставляет против фамилии студента, пропустившего занятия, количество часов (цифрами) в графе совпадающей датой занятий и наименованием пропущенного предмета.

3. Наименование предмета, форма занятий и число академических часов записывается в день занятий в порядке, соответствующем расписанию.

(Форма занятий: лекции – Л, практические занятия –ПР, лабораторные занятия – ЛР, семинар – С).

4. Против фамилии студента, освобожденного от посещения занятий по соответствующей дисциплине, пропуск проставляется штриховкой.

5. По окончании занятий староста возвращает журнал в деканат в этот же день.

6. По окончании недели производится подсчет пропущенных студентами часов и записывается в соответствующей графе (с нарастающим итогом – за неделю, две, три, четыре недели и т.д. до конца семестра)

Понедельник				Вторник				Среда				Четверг				Пятница				Суббота				Всего (пропущ. часов)	

Приложение 3

Форма зачетной/экзаменационной ведомости и внутрисеместровой аттестации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Экзаменационная ведомость №

дата

факультет специальность группа
курс семестр
экзаменатор ФИО преподавателя тип контроля
дисциплина Наименование предмета

№	Фамилия И.О.	сдача зачета	подпись препод	экзам. отметка	№ зач.кн.
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					
26					
27					
28					
29					
30					

Приложение 4

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» пересдача 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_____

Приложение 5

Форма индивидуальный зачетно-экзаменационный лист для первого (второго) срока ликвидации академической задолженности

ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»

Экзаменационный лист № _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

ФИО студента _____

№ зачетной книжки _____

Факультет _____ Курс _____ Группа _____

Дата выдачи _____

Декан факультета _____

Оценка _____ Дата сдачи _____

Подпись экзаменатора _____

Срок действия документа вписывается сотрудником деканата в соответствии со сроками продления сессии конкретному студенту.

Приложение 6

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 родительном падеже)

Тел:_____

заявление.

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

_____
(наименование дисциплины)

В связи с тем, что_____

_____

Подпись *Дата*

Приложение 7

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

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

Лист согласования

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

Разработал(и):

И.о. первого проректора по учебной работе	В.А. Шкаберин
И.о. проректора по научной работе	В.М. Сканцев
И.о. проректора по дополнительному обучению и международному сотрудничеству	А.З. Симкин
И.о. проректора по административно-хозяйственной части	А.П. Штепа
Начальник УМУ	А.А. Сковородко
Начальник юридического отдела	Н.В. Петрухина

Согласовано:

Директор УНТИ	Д.И. Петрешин
Директор УНИТ	Д.Я. Антипин
Декан МТФ	В.Г. Солдатов
Декан ФИТ	К.В. Дергачев
Декан ФЭЭ	В.А. Хвостов
Декан ФЭУ	Е.И. Сорокина
Директор института повышения квалификации	А.И. Гореленков
Директор ПК БГТУ	В.М. Малашенко
Начальник управления по воспитательной и социальной работе	А.М. Сидоренко
Председатель профкома студентов	С.Е. Удалов
Председатель объединенного совета обучающихся БГТУ	К.А. Жгельская
Председатель профкома сотрудников	Е.Н. Фролов

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Личная подпись	Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа			Номер приказа	Подпись	Расшифровка подписи	Дата внесения изменений
	заменённого	нового	аннулированного				