


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации обучающихся
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации


« 28 » 08 2025 О.О. Нестеренко

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»


« 28 » 08 2025 Э.И. Малкова

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
Протокол от 28.08.2025г. № 1



Председатель Ученого совета, ректор

Т.Г. Краснова

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся

Настоящее Положение определяет порядок проведения контроля качества освоения образовательной программы (программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы ординатуры, программы подготовки специалистов среднего звена) посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения (далее также - студенты) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова» (далее – университет, ХГУ им. Н.Ф. Катанова).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России 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», приказом Минобрнауки России от 07.04.2025 №312 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом и другими локальными нормативными актами университета.

1.2. Положение устанавливает формы, систему оценивания, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок сдачи обучающимися зачетов, экзаменов по дисциплинам (модулям), а также зачетов по практикам и курсовым работам (проектам), установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, перевода студентов на следующий курс, а также проведения текущего контроля успеваемости.

1.3. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся.

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, результатов выполнения курсовых работ (проектов).

1.5. Промежуточная аттестация в университете осуществляется в форме экзаменов и зачетов (в том числе зачет с оценкой (далее - дифференцированный зачет); защита отчета по практике; защита курсовой работы (проекта); защита отчета о научно-исследовательской работе), проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий. Формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам (проектам) определены учебным планом соответствующей образовательной программы.

1.6. Промежуточная аттестация проводится с использованием фонда оценочных средств, сформированного по правилам, изложенным в Положении о фонде оценочных средств образовательной программы.

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

2. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения образовательных программ и является важным этапом контроля выполнения учебного плана, календарного учебного графика в период между промежуточными аттестациями и служит формой контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися.

2.2. Задачи текущего контроля:

- повышение уровня учебной мотивации и активности обучающихся в течение всего учебного семестра;
- укрепление учебной дисциплины и обеспечение сохранности контингента обучающихся, в том числе, осуществление систематического контроля за посещаемостью учебных занятий, снижению количества пропусков учебных занятий без уважительных причин;
- получение оперативной информации о ходе и качестве освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей); выполнении обучающимися всех учебных заданий, включая выполнение курсовых работ (проектов), прохождении практик;
- оперативный контроль организации учебного процесса по отдельным дисциплинам (модулям);
- совершенствование учебно-методической работы кафедр;
- стимулирование мотивации профессорско-преподавательского состава (ППС) к совершенствованию педагогического мастерства, компетентности и профессионализма.

2.3. Текущий контроль по образовательным программам высшего образования проводит профессорско-преподавательский состав кафедр, по образовательным программам среднего профессионального образования - педагогический состав колледжей университета. Организацию этой работы обеспечивают заведующие кафедрами, в колледжах - заведующие отделениями, председатели предметно-цикловых комиссий. Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательной программе определяется Положениями, разработанными учебными структурными подразделениями.

2.4. Ведущий преподаватель по дисциплине на вводной лекции (или практическом занятии) обязан ознакомить обучающихся академической группы с рабочей программой дисциплины, в том числе с формами и порядком прохождения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, довести до сведения обучающихся критерии их аттестации.

2.5. Текущий контроль осуществляется в процессе контактной работы обучающегося с преподавателем, как на аудиторных занятиях, по результатам выполнения лабораторных, контрольных работ, коллоквиумов, так и при проведении занятий с применением средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также путем выполнения в рамках самостоятельной работы предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей) рефератов, расчетно-графических заданий и других видов и форм учебной работы обучающихся.

2.6. Обучающиеся заочной формы обучения текущий контроль успеваемости проходят во время лабораторно-экзаменационных сессий или в межсессионный период в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

2.7. В течение учебного семестра в соответствии с календарным учебным графиком по результатам текущего контроля успеваемости по изучаемым учебным дисциплинам (модулям) ежемесячно по состоянию на последний рабочий день месяца проводится текущая аттестация обучающихся (контрольная неделя).

2.8. Преподаватель при проведении текущей аттестации обязан своевременно внести результаты текущей аттестации обучающихся в журнал учета работы

преподавателя, а также в отчетную форму «Лист текущей аттестации (контрольная неделя с _____ по _____)».

2.9. Обучающийся считается аттестованным по конкретной дисциплине (модулю) при наличии текущих положительных оценок и выполнении не менее, чем на 75% от планируемого к моменту аттестации объема работ, предусмотренного рабочей программой дисциплины (модуля), с учетом посещаемости учебных занятий или отработки пропущенных занятий.

2.10. Результаты текущей аттестации служат показателем состояния учебного процесса и, при необходимости, основанием для проведения корректирующих мероприятий.

2.11. Результаты текущей аттестации доводятся до сведения обучающихся на собраниях академических групп (кураторский час).

2.12. Итоги текущей аттестации ежемесячно рассматриваются на заседаниях кафедр (предметно-цикловых комиссий) для разработки мер по устранению причин снижения успеваемости обучающихся и повышению качества освоения ими основных профессиональных образовательных программ. Решение кафедры (предметно-цикловой комиссии) о принятии мер к неаттестованным обучающимся оформляется протоколом.

3. Организация промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин (модулей), практик, расписаниями экзаменов и зачетов, утверждаемыми в установленном в университете порядке. Периодичность и сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком образовательной программы.

3.2. Для дисциплин и видов учебной работы, по которым формами промежуточной аттестации являются экзамен, дифференцированный зачет, устанавливаются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; если формой промежуточной аттестации является зачет, устанавливаются оценки: «зачтено», «не зачтено». Критерии выставления оценок регламентируются рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

3.3. В календарном учебном графике по очной, очно-заочной формам обучения установлен период экзаменационной сессии, в течение которого предусмотрена сдача экзаменов по дисциплинам текущего семестра. Обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения сдают зачеты до начала экзаменационной сессии, как правило, в последнюю неделю теоретического обучения. Сроки сдачи зачета по дисциплине (модулю) устанавливаются расписанием, утвержденным руководителем учебного структурного подразделения.

3.4. В календарном учебном графике по заочной форме обучения установлен период лабораторно-экзаменационной сессии, в течение которого предусмотрена сдача зачетов и экзаменов по дисциплинам текущего семестра.

3.5. Аттестация по курсовым работам (проектам), практикам проводится в соответствии с локальными нормативными актами учебных структурных подразделений, определяющими порядок выполнения курсовых работ (проектов), организацию и проведение всех видов практик.

3.6. Расписание экзаменов и консультаций по очной, очно-заочной формам обучения составляется учебным структурным подразделением, проходит согласование с учебным управлением и утверждается проректором, курирующим учебную работу. В расписании на подготовку к экзамену по каждой дисциплине (модулю) должно быть отведено, как правило, не менее двух календарных дней, исключая день предыдущего экзамена.

3.7. В расписании указываются наименование дисциплины (модуля), по которой проводится экзамен в соответствии с учебным планом образовательной программы, фамилия и инициалы преподавателя, принимающего экзамен, дата, время и место

проведения экзамена и консультации. Консультации проводятся, как правило, за день до экзамена.

3.8. Расписание экзаменов и консультаций доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на официальном сайте университета и информационном стенде учебного структурного подразделения не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии. Днем окончания экзаменационной сессии считается последний ее день в соответствии с календарным учебным графиком.

3.9. При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану, обучающиеся сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные индивидуальными календарным учебным графиком.

3.10. Обучающиеся, переведенные на обучение по индивидуальному учебному плану (при необходимости ликвидации разницы в учебных планах), сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные руководителем учебного структурного подразделения в индивидуальном учебном плане.

3.11. Обучающиеся по образовательным программам высшего образования при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования - не более 8 экзаменов и 10 зачетов. В указанное число не входит аттестация по физической культуре и спорту (физической подготовке) и факультативным дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам).

3.12. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов, могут проходить промежуточную аттестацию в межсессионный период.

4. Порядок допуска студентов к промежуточной аттестации

4.1. К экзаменационной сессии допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности по предыдущей промежуточной аттестации.

4.2. Допуск обучающегося к экзаменационной сессии осуществляется руководителем учебного структурного подразделения.

4.3. Допуск к экзаменационной сессии оформляется штампом в зачетной книжке обучающегося «К сессии допущен», либо экзаменационным листом, который подписывается руководителем учебного структурного подразделения или его заместителем по учебной работе, с указанием даты проведения аттестации.

4.4. Обучающиеся, которые имеют академическую задолженность за предыдущую промежуточную аттестацию, к прохождению экзаменационной сессии текущего семестра не допускаются. В этом случае в зачетно-экзаменационную ведомость напротив фамилии обучающегося вносится запись «не допущен», а обучающийся подлежит отчислению в связи с невыполнением им обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана, в порядке, определенном Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся в ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

4.5. Руководитель учебного структурного подразделения имеет право допустить обучающихся к досрочной сдаче зачетов и (или) экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими всех форм текущего контроля, предусмотренного рабочей программой дисциплины. Время проведения зачета и (или) экзамена не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы и практик. Соответствующее разрешение оформляется распоряжением руководителя учебного структурного подразделения на основании личного заявления обучающегося и документально подтвержденного основания.

4.6. Обучающиеся, изучавшие факультативные дисциплины, проходят по ним промежуточную аттестацию в форме, установленной учебным планом. Отрицательные

результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не считаются академической задолженностью.

5. Порядок проведения зачетов и экзаменов

5.1. Зачет по дисциплине учебного плана или ее части выставляется при условии полного выполнения студентом текущего контроля, предусмотренного рабочей программой данной дисциплины (модуля). Рабочая программа дисциплины разрабатывается и реализуется таким образом, чтобы студент, выполнивший все требования программы, мог получить зачет по итогам своей работы после окончания изучения дисциплины без проведения дополнительных испытаний. В случае, если текущий контроль пройден не полностью, зачет выставляется по результатам итогового собеседования.

5.2. Заведующий кафедрой (отделением) определяет из нескольких преподавателей, ведущих учебные занятия по дисциплине, преподавателя, выставляющего зачет в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

5.3. Зачет по учебной, производственной и другим видам практик выставляется на основе отчета, составленного обучающимся в соответствии с утвержденной программой практики, или по результатам защиты отчета перед комиссией, назначенной распоряжением заведующего кафедрой (отделением). В зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента зачет по учебной, производственной, преддипломной практике проставляет групповой руководитель соответствующей практики (руководитель практики по специальности), по научно-исследовательской практике - научный руководитель.

5.4. Оценка курсовых работ (проектов) проводится по итогам открытой защиты курсовых работ (проектов) по критериям, закрепленным в соответствующих рекомендациях кафедры. Оценка курсовой работы (проекта) выставляется комиссией на основании результатов ее защиты и вносится руководителем в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

5.5. Оценка за научно-исследовательскую работу ординатора проводится по итогам открытой защиты по критериям, закрепленным в соответствующих рекомендациях кафедры. Оценка за научно-исследовательскую работу ординатора выставляется комиссией на основании результатов ее защиты и вносится руководителем в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

5.6. Оценку за научно-исследовательскую работу выставляет руководитель магистранта.

5.7. В зачетно-экзаменационные ведомости по результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». В случае дифференцированного зачета выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В зачетную книжку студента оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» не выставляются.

5.8. Экзамены проводятся по расписанию и, как правило, начинаются в 8 часов. Перед экзаменами проводятся групповые консультации, время и место проведения которых определяется экзаменатором по согласованию с дирекцией учебного структурного подразделения.

5.9. Экзамен проводится в объеме программы дисциплины в устной, письменной или иной форме. Форма и порядок проведения экзамена устанавливаются в рабочей программе дисциплины и доводится до сведения студентов в начале текущего семестра.

5.10. Экзаменатор должен обеспечить соблюдение принципа равенства требований и условий проведения аттестации для всех экзаменуемых.

5.11. Во время экзамена/зачета запрещается использование посторонних источников информации, в том числе мобильных телефонов и других электронных

устройств. Использование справочной литературы и других дополнительных материалов допускается с разрешения экзаменатора. Во время экзамена обучающиеся имеют право пользоваться рабочей программой дисциплины.

5.12. В случае нарушения обучающимся порядка проведения экзамена/зачета, экзаменатор имеет право отстранить его от экзамена с выставлением в зачетно-экзаменационную ведомость неудовлетворительной оценки.

5.13. При устной форме экзамена по экзаменационным билетам на подготовку обучающегося к ответу отводится не менее 45 мин. Экзаменатор имеет право задавать обучающемуся по программе дисциплины дополнительные вопросы как теоретического, так и практического характера. На сдачу устного экзамена отводится не более 1/3 часа на каждого обучающегося.

5.14. Преподаватели, принимающие экзамены, должны сохранять листы ответов обучающихся до завершения срока промежуточной аттестации текущего семестра. На листе ответа должны быть указаны фамилия и инициалы студента, номер группы, наименование дисциплины, по которой сдается экзамен, дата сдачи экзамена, номер экзаменационного билета (варианта). Ответы на вопросы излагаются в произвольной форме. Дополнительные вопросы и ответы на них должны быть зафиксированы в письменной форме на листе ответа.

5.15. Присутствие в аудитории лиц, не имеющих отношения к приему экзамена или зачета без разрешения руководителя учебного структурного подразделения или заведующего соответствующей кафедрой (отделением) не допускается.

5.16. Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой (в колледжах - заместителем директора по учебной работе). Примерный перечень экзаменационных вопросов входит в структуру рабочей программы дисциплины и утверждается вместе с нею. Экзаменационный билет содержит теоретические вопросы, может включать в себя также практические задания.

5.17. Экзамены (в т.ч. комплексные) принимаются преподавателями, читающими лекционный курс, в их отсутствие - преподавателями, назначенными заведующим кафедрой (отделением).

5.18. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты/экзамены принимаются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой (в колледжах – заведующим отделением). Заведующий кафедрой (отделением) направляет служебную записку руководителю учебного структурного подразделения о вынужденной замене преподавателя.

5.19. При чтении курса несколькими преподавателями порядок проведения экзамена определяется заведующим кафедрой (отделением).

5.20. Обучающийся обязан предъявить экзаменатору зачетную книжку со штампом о допуске к экзаменам. В случае отсутствия зачетной книжки обучающийся может быть допущен до экзамена руководителем учебного структурного подразделения или его заместителем по учебной работе.

5.21. По результатам экзамена в зачетно-экзаменационную ведомость выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Экзаменатор объявляет оценку обучающемуся, выставляет ее в зачетно-экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку студента. В зачетную книжку студента оценка «неудовлетворительно» не выставляется.

5.22. Экзаменационная оценка может быть выставлена по результатам текущего контроля учебной работы обучающегося в день экзамена по расписанию. Несогласным с оценкой, полученной по результатам текущего контроля, предоставляется право сдачи экзамена.

5.23. Повторная сдача экзамена с целью повышения оценки (не более чем по двум дисциплинам) допускается на выпускном курсе только при решении вопроса о получении

диплома с отличием. Разрешение на повторную сдачу экзамена дает ректор (проректор) по представлению руководителя учебного структурного подразделения.

5.24. Обучающийся, несогласный с результатом промежуточной аттестации, имеет право обратиться с мотивированным заявлением (апелляцией) на имя руководителя учебного структурного подразделения не позднее следующего рабочего дня за днем сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена. Руководитель учебного структурного подразделения распоряжением создает комиссию для рассмотрения апелляции. Апелляцию по результатам защиты курсовой работы (проекта)/защиты отчета по практике/защиты отчета о НИР рассматривает соответствующая комиссия, созданная для проведения указанных форм аттестаций, с участием заведующего кафедрой (отделением) или заместителя директора по учебной работе. Комиссия рассматривает заявление студента и принимает решение, оформляемое протоколом. Решение комиссии является окончательным.

5.25. Если студент не высказал жалоб на состояние здоровья до начала экзамена (зачета) и по итогам получил неудовлетворительную оценку или «не зачтено», результат экзамена (зачета) не аннулируется.

5.26. Неявка обучающегося на экзамен или зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словом «не явился». В случае неявки по неуважительной причине руководителем учебного структурного подразделения или его заместителем по учебной работе в зачетно-экзаменационной ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено». В противном случае указывается причина неявки, обе записи заверяются подписью.

5.27. Если экзамен или зачет обучающийся сдает в индивидуальные сроки, то оценка проставляется в экзаменационный лист.

5.28. В качестве результатов промежуточной аттестации учитываются результаты обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, перезачтенные на основании решения аттестационной комиссии учебного структурного подразделения.

6. Порядок ликвидации академической задолженности, перевода обучающихся на следующий курс обучения по результатам промежуточной аттестации

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, курсовым работам (проектам) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Университет создает условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю), практике, курсовой работе (проекту) не более двух раз в сроки, определяемые по каждой дисциплине (модулю), практике распоряжением руководителя учебного структурного подразделения.

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

6.4. Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливаются несколько сроков для проведения соответствующей

повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

6.5. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения промежуточной аттестации при реализации образовательных программ бакалавриата, специалитета, магистратуры по очной форме обучения.

6.6. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной университетом.

6.7. Если первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация проводятся в период теоретического обучения, то время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.8. В случае, если первая повторная промежуточная аттестация проводится в период каникул, то обучающийся должен подать в дирекцию учебного структурного подразделения личное заявление о разрешении на ликвидацию академической задолженности в период каникул, согласованное заместителем директора по учебной работе. В случае принятия положительного решения распоряжением руководителя учебного структурного подразделения устанавливаются сроки первой повторной промежуточной аттестации в период каникул.

6.9. В течение трех дней по окончании каникул руководитель учебного структурного подразделения устанавливает сроки повторной промежуточной аттестации и организует составление графиков первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации.

6.10. Сроки первой повторной промежуточной аттестации не должны превышать одного месяца после начала семестра, следующего за промежуточной аттестацией, по результатам которой возникла академическая задолженность.

6.11. Вторая повторная промежуточная аттестация должна завершаться не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии текущего семестра.

6.12. Срок ликвидации академической задолженности при наличии уважительных причин может быть продлен по мотивированному личному заявлению обучающегося, к которому прилагается объяснительная записка о причинах несвоевременной сдачи экзаменов и зачетов.

6.13. При этом повторная промежуточная аттестация должна завершиться не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. Разрешение на продление срока ликвидации академической задолженности за пределами текущего семестра дает проректор по учебной работе по представлению руководителя учебного структурного подразделения.

6.14. Расписание повторной промежуточной аттестации доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на сайте и информационном стенде учебного структурного подразделения: по очной и очно-заочной формам обучения – не позднее, чем за 3 календарных дня до начала пересдач; по заочной форме обучения – определяется учебным структурным подразделением самостоятельно.

6.15. Комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации создаются распоряжением руководителя учебного структурного подразделения. В состав комиссии, как правило, включаются: преподаватель, принимающий зачет/экзамен по данной дисциплине, заведующий соответствующей кафедрой (отделением), заведующий выпускающей кафедрой или заместитель руководителя учебного структурного подразделения по учебной работе. В состав комиссии по рекомендации заведующего кафедрой (отделением) могут быть привлечены преподаватели, не осуществляющие обучение по данной дисциплине в конкретной академической группе.

6.16. Руководитель учебного структурного подразделения организует учет результатов ликвидации обучающимися академической задолженности и проведение заседаний комиссий для осуществления второй повторной промежуточной аттестации. Заведующие кафедрами (отделениями) для проведения пересдач обеспечивают назначение необходимого числа преподавателей (исходя из контингента студентов, имеющих академическую задолженность по соответствующим дисциплинам, реализуемым кафедрой (отделением)).

6.17. Перевод обучающихся, прошедших промежуточную аттестацию соответствующего курса в полном объеме, на следующий курс обучения производится распоряжением руководителя учебного структурного подразделения. Копия распоряжения представляется в отдел учета студентов учебного управления в течение 3-х дней после издания.

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

6.19. Студент заочной формы обучения считается обучающимся успешно, если он не имеет академической задолженности по окончании соответствующего курса обучения.

6.20. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку, по решению кафедры могут быть направлены повторно на практику и проходят ее в индивидуальном порядке. Время повторного прохождения практики не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. При отсутствии такой возможности обучающийся отчисляется из университета в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана, в порядке, определенном локальным нормативным актом.

6.21. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации для студентов, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине

7.1. Обучающимся, не явившимся на экзамены и зачеты в период промежуточной аттестации по болезни, удостоверенной соответствующим документом лечебного учреждения, имеющего право выдачи листов нетрудоспособности, и по другим уважительным причинам, подтвержденным необходимыми документами, распоряжением руководителя учебного структурного подразделения устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. При этом в случае болезни обучающийся представляет в дирекцию не позднее трех дней после выздоровления справку установленного образца, выданную лечебным учреждением. Распоряжение руководителя учебного структурного подразделения о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки издается после ее окончания.

7.2. Для обучающегося, не посещавшего в течение семестра занятия по уважительной причине, подтвержденной документально, и не имеющего возможности сдать промежуточную аттестацию по расписанию, по его личному заявлению распоряжением руководителя учебного структурного подразделения устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Распоряжение о прохождении промежуточной аттестации в индивидуальные сроки издается до ее начала.

8. Особенности организации промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Обучение по образовательным программам высшего образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

8.2. Особенности проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

8.3. Университет при проведении промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создает специальные условия по личному письменному заявлению указанных лиц.

8.4. Под специальными условиями понимаются условия обучения, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

8.5. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

8.5.1. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта университета в сети «Интернет» для слабовидящих;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию университета;

8.5.2. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

8.5.3. для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных

помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров;

- наличие специальных кресел и других приспособлений.

8.6. Промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована по письменному заявлению как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

8.7. При наличии в контингенте студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на кафедре (ПЦК) создаются оценочные средства, адаптированные для данной категории обучающихся, позволяющие оценить достижение ими запланированных в рабочей программе дисциплины (модуля) результатов обучения. Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц 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 обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене, зачете или защите результатов курсового проектирования.

8.8. При прохождении промежуточной аттестации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья по письменному заявлению предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

8.9. В исключительных случаях по личному заявлению при наличии подтверждающих документов инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут быть переведены на индивидуальный план обучения в соответствии с Положением об обучении по индивидуальному учебному плану по основным и дополнительным образовательным программам, обучающихся ХГУ им. Н.Ф. Катанова.

9. Документация промежуточной аттестации

9.1. Ведение документации по промежуточной аттестации возлагается на дирекции учебных структурных подразделений.

9.2. Основными учетными документами результатов сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- зачетная книжка обучающегося;
- учебная карточка студента;
- журнал учета успеваемости студентов (сводная ведомость успеваемости).

9.3. Зачетно-экзаменационная ведомость, экзаменационный лист являются подлинными первичными документами учета результатов сдачи экзаменов и зачетов. Зачетная книжка, учебная карточка, журнал учета успеваемости являются вторичными документами учета, в них записи вносятся на основании подлинных первичных документов.

9.4. Зачетно-экзаменационная ведомость является учетным документом о результатах сдачи зачета, экзамена по дисциплине (модулю) академической группой обучающихся. Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать наименование и трудоемкость дисциплины, дату проведения экзамена или зачета в соответствии с расписанием зачетов, экзаменов, фамилию(и) преподавателя(ей), полный персональный состав академической группы.

9.5. До выдачи зачетно-экзаменационной ведомости преподавателю дирекция учебного структурного подразделения обеспечивает внесение в зачетно-экзаменационную ведомость соответствующих записей, заверенных подписью руководителя учебного

структурного подразделения или его заместителя по учебной работе, следующего содержания:

- не допущен {указывается только для обучающихся, не допущенных к зачетам и экзаменам);
- сдано с оценкой «» (или «зачтено»), зачетно-экзаменационная ведомость № __
- от «» _____ 20__ г.;
- перезачтено с оценкой «», распоряжение №__от « » _____ 20__ г.;
- а/о, приказ №__от « » _____ 20__ г.

9.6. Зачетно-экзаменационная ведомость, выданная преподавателю для приема зачета/экзамена, сдается им лично в дирекцию учебного структурного подразделения в день приема зачета/ экзамена по расписанию или утром следующего дня в оформленном виде.

9.7. Выдача и возврат зачетно-экзаменационных ведомостей преподавателями регистрируется под подпись дирекцией учебного структурного подразделения в журналах учета установленной формы

9.8. Экзаменационный лист является документом учета результатов сдачи обучающимся зачета/экзамена и используется в качестве индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости. Экзаменационный лист имеет реквизиты: «Первичный», «Вторичный», «Комиссия», из которых подчеркиванием выбирается нужный.

9.9. Экзаменационный лист с реквизитом «Первичный» выдается обучающемуся для первичной сдачи зачета/экзамена вне расписания зачетов/экзаменов. При ликвидации академической задолженности учетным документом результатов повторной сдачи зачета/экзамена является экзаменационный лист с реквизитами «Вторичный» и «Комиссия», которые выдаются обучающемуся соответственно при первой передаче и второй передаче комиссии.

9.10. Экзаменационный лист, полученный обучающимся в дирекции, подписывается руководителем учебного структурного подразделения или его заместителем по учебной работе, и является допуском обучающегося к защите курсовой работы/проекта, сдаче зачета или экзамена. Срок действия экзаменационного листа - 3 дня, если иное не указано в листе. Выдача экзаменационных листов обучающимся регистрируется в журнале учета установленной формы.

9.11. Преподаватель должен лично сдать оформленный экзаменационный лист в дирекцию учебного структурного подразделения в день сдачи зачета / экзамена или утром следующего дня. Экзаменационный лист подшивается к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости. Неиспользованный экзаменационный лист обучающийся обязан сдать в дирекцию.

9.12. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы действительны только с подписью руководителя учебного структурного подразделения или его заместителя по учебной работе.

9.13. Зачетная книжка выдается обучающему в начале 1 курса. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний (экзамены и зачеты), практик, защит курсовых работ/проектов, а также результаты государственной итоговой аттестации за подписями лиц, производящих испытания. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно чернилами или пастой, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

9.14. В зачетную книжку и учебную карточку трудоемкость дисциплины в семестре указывается в часах и ЗЕТ (если дисциплина изучается несколько семестров, то значение ЗЕТ приводится с точностью до сотых, например, 2,25, 1,75 и т.п.). При этом сумма часов и ЗЕТ, выставленных по дисциплине во всех семестрах, должна быть равна общему объему часов и ЗЕТ учебного плана образовательной программы.

9.15. После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется обучающимся в дирекцию учебного структурного подразделения для сверки и удостоверения внесенных в нее записей. После последней промежуточной аттестации

зачетная книжка сдается в дирекцию для оформления к государственной итоговой аттестации.

9.16. Учебная карточка студента хранится в дирекции учебного структурного подразделения. После окончания промежуточной аттестации в месячный срок оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов вносятся в учебную карточку студента. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью руководителя учебного структурного подразделения.

9.17. Для оперативной работы с обучающимися (контроль за успеваемостью и ликвидацией академической задолженности, выдача экзаменационных листов, назначение на стипендию, перевод на следующий курс и т.д.) в дирекции учебного структурного подразделения ведется журнал учета успеваемости обучающихся (сводная ведомость успеваемости), а также заполняется электронная ведомость в АИС «Студент».

9.18. Итоги успеваемости обучающихся по результатам промежуточной аттестации представляются по формам, утвержденным приказом ректора, в учебный отдел учебного управления не позднее 10 дней после ее окончания.

10. Порядок осуществления контроля промежуточной аттестации

10.1. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляют руководители учебных структурных подразделений и их заместители по учебной работе, заведующие отделениями колледжа, заведующие кафедрами, председатели предметных цикловых комиссий, учебное управление, проректор по учебной работе.

10.2. Руководитель учебного структурного подразделения, его заместитель по учебной работе, заведующий отделением колледжа несут ответственность за соблюдение установленных требований к проведению промежуточной аттестации обучающихся в рамках реализуемых учебным структурным подразделением образовательных программ.

10.3. Заведующий кафедрой, председатель предметной цикловой комиссии колледжа несут ответственность за соответствие уровня требований и критериев оценки при проведении промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам кафедры/предметно-цикловой комиссии требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки/специальностям.

10.4. Учебное управление контролирует исполнение учебными структурными подразделениями требований локальных нормативных актов университета, регламентирующих организацию и проведение промежуточной аттестации.

10.5. Должностные лица Университета обязаны в пределах своих полномочий принимать меры и создавать условия противодействия коррупции в процессе обучения.

10.6. Обязанности должностных лиц учебных структурных подразделений по осуществлению контроля промежуточной аттестации студентов

10.7. Руководитель учебного структурного подразделения обязан контролировать:

- составление, утверждение и доведение до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации расписаний зачетов, консультаций и экзаменов, и не позднее, чем за 3 календарных дня – расписания повторной промежуточной аттестации;
- подготовку документов на отчисление обучающихся, имеющих академическую задолженность за прошлый семестр, и не допущенных к промежуточной аттестации текущего семестра;
- соблюдение правил приема зачетов и экзаменов, установленных настоящим Положением и приказами ректора об организации и проведении промежуточной аттестации;
- осуществлять не реже двух раз в неделю в период промежуточной аттестации контроль регистрации выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей

преподавателям в журнале установленной формы (регистрации выдаваемых документов ведется в рамках соответствующего учебного года). Регистрацию выдачи и возврата зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляет работник дирекции, назначенный распоряжением руководителя учебного структурного подразделения.

10.8. Заместитель руководителя учебного структурного подразделения по учебной работе обязан контролировать:

- составление и утверждение руководителем учебного структурного подразделения графиков аттестации по курсовым работам (проектам);
- оформление зачетно-экзаменационных ведомостей работником дирекции;
- выдачу и возврат зачетно-экзаменационных ведомостей преподавателями по журналу учета установленной формы;

Факт проверки своевременности выдачи и возврата ведомостей подтверждается ежедневно внесением в журнал записи следующего содержания: «По расписанию экзаменационной сессии «__» ____20__ г. должно состояться экзаменов ____. Состоялось экзаменов – _____. Выдано ведомостей – ____. Сдано ведомостей ____. Подпись, дата».

Проверка проводится ежедневно не позднее 10.00 час. рабочего дня следующего за датой проведения экзамена по выданным и возвращенным в дирекцию ведомостям.

Заполнение преподавателями зачетно-экзаменационных ведомостей (дата проведения зачета/ экзамена указывается в соответствии с утвержденным расписанием; каждая выставленная оценка заверяется подписью экзаменатора, записи о неявке обучающегося на зачет/экзамен, каждая из которых также заверяются подписью экзаменатора).

- соблюдение утвержденного расписания проведения зачетов и экзаменов (дата, время и место проведения экзамена, присутствие экзаменатора);
- ход экзаменационной сессии (явка обучающихся на экзамены, успеваемость);
- своевременность (в день сдачи зачетно-экзаменационной ведомости) внесение сведений о результатах сдачи зачетов, экзаменов в АИС «Студент»;
- осуществлять ведение в дирекции журнала учета успеваемости обучающихся.

10.9. Заведующий кафедрой обязан контролировать:

- подготовку распоряжений по кафедре о создании комиссий для приема защит курсовых работ (проектов)/ защит отчетов о практике/защит отчетов о НИР;
- передачу в дирекцию оформленных ведомостей по приему курсовых работ (проектов) / защите отчетов о практике/защите отчетов о НИР в последний день их аттестации (защиты) в соответствии с установленными графиками;
- передачу в дирекцию оформленных зачетно-экзаменационных ведомостей по приему зачетов в день приема зачета по расписанию;
- организацию на кафедре выдачи экзаменаторам и возврата экзаменационных билетов в соответствии с установленными приказом ректора правилами;
- получение зачетно-экзаменационных ведомостей в дирекции экзаменаторами в день проведения экзамена по расписанию;
- сдачу зачетно-экзаменационных ведомостей в дирекцию экзаменаторами в день проведения экзамена по расписанию или не позднее 10.00 час. рабочего дня следующего за датой проведения экзамена;
- соблюдение экзаменатором уровня требований и критериев оценки, установленных рабочей программой дисциплины, при проведении экзамена (путем выборочного посещения экзаменов).

10.10. Учебное управление осуществляет контроль исполнения учебными структурными подразделениями требований по организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся путем:

- контроля соблюдения календарных учебных графиков в части сроков проведения экзаменационных сессий;
- согласования расписаний экзаменационных сессий;
- организации выборочной проверки исполнения требований настоящего Положения.

10.11. Учебный отдел учебного управления в период экзаменационной сессии осуществляет контроль за организацией и ходом экзаменационных сессий путем:

- выборочной проверки исполнения расписания экзаменационной сессии и правил приема экзаменов (дата, время и место проведения экзамена, присутствие экзаменатора, наличие у экзаменатора экзаменационных материалов, соответствующих форме проведения экзамена, утвержденных в установленном порядке, рабочей программы дисциплины, зачетно-экзаменационной ведомости и ее оформление, оформление зачетных книжек);
- выборочной проверки ведения журналов учета выдачи и возврата в дирекции зачетно-экзаменационных ведомостей путем сравнения сведений из расписания зачетов и экзаменов УСП с записями, внесенными в журналы (дата выдачи ведомости должна совпадать с датой проведения экзамена согласно утвержденному расписанию, подпись о получении и возврате ведомости должна свидетельствовать о том, что ведомость получена/сдана лично экзаменатором, дата возврата ведомости должна совпадать с датой проведения экзамена или возврат ведомости может быть датирован датой рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются Ученым советом университета и вступают в силу с момента их утверждения.

11.2. В случае вступления в силу законодательных и нормативных актов Российской Федерации, противоречащих настоящему Положению, действуют документы Российской Федерации с момента введения их в действие.

12. Согласование

Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов

Наименование	ФИО руководителя	Дата согласования	Подпись отв. лица
Проректор по учебной работе	Пропой Н.А.	«__»____2022г.	
Проректор по науке и инновациям	Попов А.А.	«__»____2022г.	
Проректор по непрерывному образованию	Адамова М.В.	«__»____2022г.	
Проректор по молодежной политике	Шмидт С.В.	«__»____2022г.	
Учебное управление	Кубрина С.М.	«__»____2022г.	
Центра обеспечения качества	Гельд Н.В.	«__»____2022г.	