



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
Н.М. Зайченко  
Приказ от «17» 09 2024 г.,  
№ ВО/01-3

Ввести в действие:  
«01» февраля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ  
НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято решением  
учёного совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
«17» 09 2024 г.,  
протокол № 2  
Рег. № 72/24

Макеевка 2024 г.

## Содержание

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | Назначение и область применения.....  | 3  |
| 2.  | Нормативные ссылки.....   | 3  |
| 3.  | Термины, определения и сокращения.....  | 4  |
| 4.  | Общие положения.....  | 6  |
| 5.  | Порядок применения балльно-накопительной системы оценивания знаний .....  | 7  |
| 6.  | Организация текущего контроля успеваемости .....  | 9  |
| 7.  | Организация промежуточной аттестации обучающихся .....  | 11 |
| 8.  | Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся .....   | 12 |
| 9.  | Порядок установления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации и графика ликвидации академических задолженностей ..... | 17 |
| 10. | Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации.....  | 18 |
| 11. | Порядок ликвидации академических задолженностей .....   | 19 |
| 12. | Порядок подачи и проведения апелляций.....  | 20 |
| 13. | Особенности проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.....                               | 21 |
| 14. | Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....      | 24 |
|     | Приложения 1. Рекомендуемый образец ведомости учёта успеваемости.....   | 26 |
|     | Приложения 2. Рекомендуемый образец экзаменационного листа.....   | 27 |
|     | Приложения 3. Рекомендуемая форма справки - вызова.....   | 28 |
|     | Приложения 4. Рекомендуемый образец заявления на апелляцию.....   | 35 |
|     | Приложения 5. Рекомендуемый образец распоряжения декана факультета о проведении апелляции.....  | 36 |
|     | Приложение 6. Рекомендуемый образец протокола заседания апелляционной комиссии.....   | 38 |
|     | Приложение 7. Рекомендуемая форма заявления обучающегося о ликвидации академической задолженности.....                                    | 39 |
|     | Приложение 8. Рекомендуемая форма распоряжения декана факультета о ликвидации академической задолженности .....                           | 40 |
|     | Приложение 9. Рекомендуемый образец заявления на апелляцию.....   | 42 |
|     | Приложение 10. Рекомендуемый образец распоряжения декана факультета о проведении апелляции.....   | 43 |
|     | Приложение 11. Рекомендуемый образец протокола заседания апелляционной комиссии.....  | 45 |
|     | Лист согласования   |    |
|     | Лист регистрации изменений  |    |
|     | Лист ознакомления   |    |

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования, требования к формам, периодичности, процедурам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок установления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – ФГБОУ ВО «ДОННАСА», Академия).

1.2. Положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями Академии, осуществляющими образовательную деятельность, обучающимися и научно-педагогическими работниками, отнесенными к профессорско-преподавательскому составу Академии.

1.3. Положение утверждается решением ученого совета Академии и вступает в силу со дня его введения в действие приказом ректора Академии.

1.4. Положение введено в новой редакции (Выпуск 3) взамен «Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся: Выпуск 2», утвержденного приказом ректора № 56/01-3 от 06.02.2019 г.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов (в действующей редакции):

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

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

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 № 885/390;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (по направлениям подготовки /специальностям);

иные локальные нормативные акты Академии;  
Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры».

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

3.1.1. **Апелляция** – аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации либо об ошибочности, по мнению обучающегося, выставленной оценки;

3.1.2. **Ведущий преподаватель** – научно-педагогический работник кафедры, отнесенный к профессорско-преподавательскому составу, назначенный для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю), практике в соответствии с учебной нагрузкой профессорско-преподавательского состава кафедры и индивидуальным планом работы преподавателя;

3.1.3. **Зачёт** – форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине по данным текущего контроля в присутствии обучающегося;

3.1.4. **Зачёт с оценкой** – форма промежуточной аттестации, которая заключается в оценивании уровня сформированности компетенций на основе результатов обучения по дисциплине/практике по данным текущего контроля, выполненных обучающимся заданий (курсовые проекты, работы, отчёты по практике и т.д.) и подразумевает обязательное выставление оценки (баллов) в присутствии обучающегося;

3.1.5. **Защита курсового проекта (работы)** – форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом, которая заключается в оценивании уровня сформированности компетенций на основе выполненных обучающимся индивидуальных заданий и подразумевает обязательное выставление оценки (баллов) в присутствии обучающегося;

3.1.6. **Защита отчёта о прохождении практики** – форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом, которая заключается в оценивании уровня сформированности компетенций на основе результатов выполненных обучающимся заданий во время прохождения практики с учётом оценки работы обучающегося на практике в присутствии обучающегося;

3.1.7. **Итоговый (накопительный) балл** – индивидуальный показатель для оценки объёма и уровня освоения обучающимся учебного материала совокупно по всем модулям учебной дисциплины, изученным в течение семестра и формируется из накопительного балла и творческого балла. Применяется в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации и измеряется в диапазоне от 0 до 100;

3.1.8. **Содержательный модуль** – логически завершённая часть теоретического и практического учебного материала, объединённая по признаку соответствия определённому учебному объекту, которая реализуется через

соответствующие виды образовательной деятельности (лекции, практические, семинарские, лабораторные занятия, самостоятельная и индивидуальная работа, практики, контрольные мероприятия). Содержательные модули формируют разделы учебной дисциплины. Количество содержательных модулей назначается с учётом объёма кредитов (зачётных единиц), приходящихся на данную дисциплину;

3.1.9. **Переаттестация** – зачёт результатов освоения отдельных дисциплин (модулей), отдельных практик, выполненных курсовых проектов (работ) на основании представленных документов о предыдущем образовании и (или) обучении путём оценки результатов аттестационной комиссией;

3.1.10. **Перезачёт** – зачёт результатов освоения отдельных дисциплин (модулей), отдельных практик, выполненных курсовых проектов (работ) на основании представленных документов о предыдущем образовании и (или) обучении и учебно-методических материалов, разработанных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, путём сопоставления планируемых результатов обучения, трудоёмкости, содержания, форм аттестации освоенных ранее дисциплин (модулей), пройденных практик;

3.1.11. **Пересдача** – повторная промежуточная аттестация при ликвидации академической задолженности или при пересмотре положительной оценки промежуточной аттестации;

3.1.12. **Преподаватель** – научно-педагогический работник, отнесенный к профессорско-преподавательскому составу, имеющий соответствующую квалификацию;

3.1.13. **Промежуточная аттестации обучающихся** – процедура оценивания результатов освоения дисциплин (модулей), курсовых проектов (работ), прохождения практик, с целью их обобщения в виде оценки.

3.1.14. **Накопительный балл** – индивидуальный показатель учебной работы обучающегося в баллах.

3.1.15. **Балльно-накопительная система оценивания знаний** – модель организации освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования, при которой осуществляется структурирование содержания каждой учебной дисциплины / практики на обособленные части – модули, и проводится регулярная оценка знаний, умений, навыков (сформированных компетенций) обучающегося в течение семестра.

3.1.16. **Текущий контроль успеваемости** – систематическая проверка качества получения знаний, умений и навыков обучающихся, оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик.

3.1.17. **Оценочные материалы (фонд оценочных средств) дисциплины (модуля), практики** – совокупность оценочных средств, описание критериев оценивания, форм и процедур проведения оценки для текущей и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике.

3.1.18. **Творческий балл** – индивидуальный показатель работы обучающегося, основанный на творческом подходе к изучению дисциплины (модуля): выступление с докладами на научных конференциях и семинарах, подготовка научных публикаций, заявок на изобретение; участие в предметных

олимпиадах, конкурсах студенческих научных работ, спортивных соревнованиях, творческих конкурсах и т.п.).

3.1.19. **Экзамен** – форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом, которая основывается на оценивании результатов обучения по дисциплине в установленные расписанием промежуточной аттестации сроки.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ВО** – высшее образование;

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа;

**РПД** – рабочая программа дисциплины;

**ЭИОС** – электронная информационно-образовательная среда;

**ПП** – программа практики.

#### 4. Общие положения

4.1. Реализация ОПОП ВО осуществляется в Академии в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, утверждёнными в порядке, установленном локальными нормативными актами Академии.

4.2. Освоение обучающимися ОПОП ВО, реализуемых в Академии, в том числе отдельных частей или всего объёма учебных дисциплин (модулей), практик, сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимыми в формах, установленных учебным планом, в порядке, предусмотренном РПД, ПП и настоящим Положением.

4.3. Оценивание знаний, умений, навыков обучающихся (освоение компетенций) осуществляется на основе балльно-накопительной системы (далее – БНС).

4.4. Основой БНС оценивания знаний, умений, навыков обучающихся является модульность РПД/ПП и образовательного процесса в целом. БНС предполагает разделение процесса изучения каждой дисциплины во времени на этапы – содержательные модули, с организацией контроля всех основных видов учебной работы по окончании изучения каждого модуля.

4.5. Модульный принцип организации учебного процесса позволяет выстроить чёткую систему оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

4.6. Количество и виды текущего контроля успеваемости обучающихся, сроки их проведения по конкретной учебной дисциплине, а также формы и критерии оценки работы обучающихся на каждом из этапов определяются кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина. Кафедра в установленном порядке организует и контролирует преподавателей по разработке и внесению изменений в РПД/ПП, подготовке и проведению занятий в рамках БНС и в соответствии с утверждённым учебным планом.

4.7. В начале семестра преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия в учебной группе, обязан проинформировать каждого обучающегося о распределении баллов по всем видам учебной работы, количестве модулей по

дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, возможности получения творческих баллов, форме и порядке проведения промежуточной аттестации.

4.8. Все мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю), практике проводятся в рамках объёма времени, отведённого на изучение соответствующей дисциплины (модуля), практики учебным планом. Для дисциплин (модулей), формой промежуточной аттестации по которым установлен экзамен, выделяется отдельное время в учебном плане на подготовку и сдачу экзамена; для дисциплин (модулей), формой промежуточной аттестации по которым установлен зачёт (и/или зачёт с оценкой), используется время, выделенное в учебном плане на самостоятельную работу.

4.9. Контроль освоения ОПОП ВО осуществляется по единым правилам независимо от формы и основы обучения (бюджетные ассигнования или средства физических и (или) юридических лиц).

4.10. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронная информационно-образовательная среда должна предусматривать возможность приёма-передачи информации в доступных для них формах при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации.

## **5. Порядок применения балльно-накопительной системы оценивания знаний**

5.1. Положение нормирует систему оценивания успеваемости обучающихся при осуществлении её текущего контроля по дисциплинам (модулям), практикам, а также промежуточной аттестации по накопительной 100-балльной шкале и соответствующим оценкам пятибалльной шкалы.

Для недифференцированной оценки результатов обучения используется накопительная двухуровневая шкала: «зачтено» (60 баллов и более) и «не зачтено» (менее 60 баллов).

Соответствие пятибалльной шкалы оценивания академической успеваемости накопительной 100-балльной шкале приводится в таблице ниже:

| <b>Сумма баллов по накопительной 100-балльной шкале</b> | <b>Оценка по пятибалльной шкале</b> |              |
|---|-------------------------------------|--------------|
|   | <b>экзамен, зачёт с оценкой</b>     | <b>зачёт</b> |
| 90-100  | «отлично» (5)                       | «зачтено»    |
| 75-89   | «хорошо» (4)                        |              |
| 60-74   | «удовлетворительно» (3)             |              |
| 0-59  | «неудовлетворительно» (2)           | «не зачтено» |

Отметка «зачтено» ставится успешно обучающемуся по данной дисциплине (модулю) в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций.

Отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по

результатам текущих аттестаций по данной дисциплине (модулю).

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

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

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

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

5.2. В рамках БНС оценки знаний, умений и навыков обучающихся распределение трудоёмкости различных видов работ в баллах, а также форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике определяются кафедрой и указываются в РПД /ПП преподавателем, за которым закреплена данная дисциплина.

5.3. Итоговый (накопительный) балл по дисциплине (модулю) формируется по накопительной системе как сумма баллов текущего контроля и баллов творческого балла обучающегося.

Максимальное значение итогового (накопительного) балла составляет **100 баллов**.

5.4. Рекомендуемое распределение баллов:

5.4.1. для обучающихся очной формы обучения:

- а) посещаемость учебных занятий – 10 баллов;
- б) текущий контроль (накопительный балл) – 80 баллов;
- в) творческий балл – 10 баллов;

Максимальный итоговый (накопительный) балл – **100 баллов** (10+80+10);

5.4.2. для обучающихся заочной формы обучения:

- а) текущий контроль (накопительный балл) – 30 баллов;
- б) творческий балл – 10 баллов;
- в) экзамен – 60 баллов.

Максимальный итоговый (накопительный) балл – **100 баллов** (30+10+60).

5.5. Рекомендуется следующее распределение баллов при оценивании курсовой работы (проекта):

- а) качество и правильность выполнения – до 60 баллов;
- б) защита принятых решений – до 30 баллов;
- в) актуальность работы, уникальность принятых решений и т.п. – до 10 баллов.

Максимальный итоговый (накопительный) балл – **100 баллов** (60+30+10).



5.6. Рекомендуемое распределение баллов для оценивания результатов прохождения практики:

- а) качество выполненного отчёта по практике – до 60 баллов;
- б) защита отчёта – до 30 баллов;
- в) усвоение при прохождении практики дополнительной информации по направлению подготовки (специальности) – до 10 баллов.

Максимальный итоговый (накопительный) балл – **100 баллов** (60+30+10).

5.7. Посещаемость аудиторных учебных занятий оценивается по БНС следующим образом: максимальное количество баллов, отводимое на учёт посещаемости (10 баллов) делится на количество занятий по дисциплине (модулю) в соответствии с графиком учебного процесса (учебным планом). Полученное значение определяет количество баллов, набираемое обучающимся за посещение одного занятия.

В случае пропуска обучающимся аудиторных занятий по уважительной причине, подкреплённой документально, он имеет право в срок до начала промежуточной аттестации набрать баллы за пропущенные занятия (в пределах соответствующей квоты 10 баллов) путём выполнения дополнительных индивидуальных занятий, выдаваемых преподавателем. Для обучающихся, которым предоставлен индивидуальный учебный график в установленном Академией порядке, посещаемость занятий приравнивается к 10 баллам.

5.8. Творческий балл оценивается до 10 баллов и выставляется обучающемуся за творческий подход к изучению дисциплины (модуля) – выступление с докладами на научных конференциях и семинарах, подготовка научных публикаций, заявок на изобретение; участие в предметных олимпиадах, конкурсах студенческих научных работ, спортивных соревнованиях, творческих конкурсах и т.п.).

## 6. Организация текущего контроля успеваемости

6.1. Текущий контроль осуществляется с целью организации добросовестной и регулярной работы обучающихся по освоению образовательных программ и оценивания знаний, умений и навыков обучающихся по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам на протяжении всего семестра.

6.2. Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для:

6.2.1. своевременного выявления отстающих среди обучающихся и выдачи им устных рекомендаций по устранению выявленных недостатков;

6.2.2. формирования приказа ректора об отчислении обучающегося как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (академические задолженности);

6.2.3. разработки предложений для корректировки рабочей программы учебной дисциплины (модуля), программы практики или учебного плана.

6.3. Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) осуществляется и фиксируется ведущими преподавателями на учебных занятиях (лекциях, практических и лабораторных работах, семинарских занятиях,

компьютерных практикумах), проводимых по расписанию, и в процессе оценки результатов выполнения обучающимися самостоятельной работы.

6.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся при проведении практик осуществляется руководителями практик.

6.5. При изучении дисциплины (модуля), проведении практики ведущие преподаватели проводят мероприятия текущего контроля в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

6.5.1. Мероприятия в форме контактной работы (проводятся только во время учебных занятий по расписанию) в таких рекомендуемых формах:

а) проведение контрольных мероприятий в письменной форме (решение задач, тестирование и т.п.);

б) проведение контрольных мероприятий в устной форме (коллоквиум, устный опрос и т.п.);

в) компьютерное тестирование;

г) защита отчёта по лабораторной работе;

д) защита отчёта по расчётно-графической работе, эссе, реферату, конспекту, переводу текста и т.п.);

е) контроль выполнения заданий, формирования умений и навыков на практических работах (практические занятия, лабораторные работы, семинары, компьютерные практикумы, групповые занятия).

6.5.2. Мероприятия в форме самостоятельной работы обучающихся (проводятся вне расписания учебных занятий) в таких рекомендуемых формах:

а) проверка письменной контрольной работы (решение задач, тестирование, письменный опрос);

б) проверка отчёта по расчётно-графической работе, эссе, реферату, конспекту, переводу текста и т.п.);

в) контроль хода выполнения курсового проекта (работы);

г) контроль выполнения этапов практики.

6.6. В течение семестра могут проводиться мероприятия по контролю освоения обучающимися содержательных модулей учебной дисциплины (модуля), этапов практики, представляющим собой логически завершённую часть теоретического и практического учебного материала, объединённую по признаку соответствия определённому учебному объекту.

6.7. При необходимости в течение семестра могут быть проведены повторные мероприятия текущего контроля успеваемости. Сроки проведения повторных мероприятий определяются ведущим преподавателем во внеаудиторное время обучающихся. Повторные мероприятия аудиторного текущего контроля успеваемости проводятся вне расписания учебных занятий по данной дисциплине и не должны нарушать расписание учебных занятий по освоению ОПОП.

6.8. Систематический контроль посещаемости обучающимися аудиторных учебных занятий производится старостами учебных групп в «Журнале учёта посещаемости занятий обучающимися». Проверка журналов осуществляется ежемесячно деканатами.

6.9. Обучающиеся должны иметь возможность по их запросу получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике на кафедре, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика.

6.10. На основании неудовлетворительных результатов текущего контроля успеваемости с учётом посещаемости учебных занятий деканат обязан уведомить обучающегося о возможном отчислении путём включения его фамилии в списки обучающихся, рекомендованных к отчислению как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Списки размещаются на информационных стендах деканатов.

6.11. Обучающийся обязан в течение трёх рабочих дней от даты уведомления предоставить объяснительную о причинах неуспеваемости и/или пропусков учебных занятий. При отсутствии объяснительной декан факультета готовит докладную записку на имя ректора Академии о рекомендации об отчислении обучающегося.

## 7. Организация промежуточной аттестации обучающихся

7.1. Формы проведения промежуточной аттестации определяются учебным планом.

7.2. Периодичность, длительность и сроки проведения промежуточной аттестации указываются в календарном учебном графике.

7.3. Оценочные материалы (оценочные средства) промежуточной аттестации (экзаменационные билеты, тесты, задачи и т.п.) утверждаются на заседаниях кафедр.

7.4. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам проходят промежуточную аттестацию в соответствии с этими планами и сроками проведения промежуточной аттестации, установленными Академией.

7.5. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья могут проходить промежуточную аттестацию в межсессионный период в сроки, установленные индивидуальными учебными планами.

7.6. Основными документами, фиксирующими результаты промежуточной аттестации, являются:

- а) ведомость учёта успеваемости (Приложение 1);
- б) экзаменационный лист (Приложение 2);
- в) зачётная книжка (электронная);
- г) учебная карточка обучающегося (электронная) (Приложение 3);
- д) сводная ведомость успеваемости (Приложение 4).

7.7. В качестве форм промежуточной аттестации проводятся:

- а) зачёт (устный, письменный);
- б) зачёт с оценкой (устный, письменный);
- в) экзамен (письменный);
- г) защита курсового проекта (работы);
- д) защита отчёта о практике.

7.8. Допускается проведение нескольких форм промежуточной аттестации (защита курсового проекта (работы), зачёт или экзамен) по одной дисциплине в семестр, если это установлено учебным планом.

7.9. Обучающимся, совмещающим работу с получением образования (заочная форма обучения), по запросу обучающихся перед началом промежуточной аттестации предоставляются справки-вызовы (Приложение 5), которые подлежат регистрации в Журнале выдачи справок-вызовов на промежуточную и/или государственную итоговую аттестацию (Приложение 6) и строгому учёту в деканатах.

7.10. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса и успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем учебным дисциплинам и практикам, переводятся на следующий курс приказом ректора Академии.

7.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.12. Неявка на экзамен, защиту курсового проекта (работы), защиту отчёта по практике фиксируется в ведомости учёта успеваемости словами «не явился», что при отсутствии уважительных причин приравнивается к академической задолженности.

7.13. Обучающиеся, изучавшие факультативные дисциплины, имеют право проходить по ним промежуточную аттестацию. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам академической задолженностью не считаются.

7.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Академии приказом ректора как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.15. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, ученых советах факультетов Академии, разрабатываются мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение качества учебного процесса.

## 8. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

8.1. В соответствии с БНС оценки успеваемости, реализуемой в Академии, для положительной аттестации обучающегося по дисциплине (модулю) необходимо выполнение следующих условий:

а) итоговый (накопительный) балл по результатам текущего контроля составляет не менее 60 баллов;

б) выполнение обучающимся всего запланированного в РПД объёма мероприятий в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы.

8.2. Обучающийся очной формы обучения может получить зачёт по дисциплине (как результат промежуточной аттестации) в случае, если:

а) итоговый (накопительный) балл по результатам текущего контроля составляет не менее 60 баллов;

б) выполнение обучающимся всего запланированного в РПД объема мероприятий в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы.

Преподаватель по изучаемой дисциплине на последнем учебном занятии в семестре выставляет в зачётную книжку и ведомость учёта успеваемости оценку «зачтено».

8.3. В иных случаях обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля в объёме не менее 60 баллов.

8.4. Обучающийся очной формы обучения может получить итоговую оценку по дисциплине (модулю) (как результат промежуточной аттестации) без сдачи зачёта с оценкой или экзамена при выполнении следующих условий:

8.4.1. оценку «отлично» (90-100 баллов):

а) обучающийся в полном объёме выполнил требования текущего контроля;

б) итоговый (накопительный) балл составляет не менее 90 баллов;

8.4.2. оценку «хорошо» (75-89 баллов):

а) обучающийся в полном объёме выполнил требования текущего контроля;

б) итоговый (накопительный) балл составляет от 75 баллов до 89 баллов включительно;

8.4.3. оценку «удовлетворительно» (60-74 баллов):

а) обучающийся в полном объёме выполнил требования текущего контроля;

б) итоговый (накопительный) балл составляет от 60 до 74 баллов включительно.

Полученная итоговая оценка выставляется в зачётную книжку и ведомость учёта успеваемости в день экзамена по расписанию в период промежуточной аттестации.

8.5. В случае несогласия обучающегося с итоговой оценкой по дисциплине (модулю) по результатам итогового (накопительного) балла, он может повысить оценку при сдаче экзамена по теоретическому курсу дисциплины (модуля) в установленные расписанием промежуточной аттестации сроки. В ведомость учёта успеваемости и зачётную книжку обучающегося в этом случае выставляется большая из двух оценок - итоговый (накопительный) балл либо суммарная оценка, включающая:

а) баллы за посещаемость учебных занятий;

б) баллы текущего контроля за выполнение и защиту лабораторных, практических, семинарских, расчётно-графических и иных работ;

в) творческие баллы и оценку в баллах по теоретическому курсу дисциплины (модуля), полученную на экзамене.

8.6. В случае, если итоговый (накопительный) балл по дисциплине (модулю) составляет менее 60 баллов, обучающийся в обязательном порядке должен сдать зачёт с оценкой или экзамен. Допуск к зачёту с оценкой или экзамену разрешается, если обучающийся в полном объёме выполнил запланированные мероприятия текущего контроля.

8.7. Обучающиеся по заочной форме обучения проходят промежуточную

аттестацию по утверждённому расписанию только в период промежуточной аттестации.

8.8. Порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

8.8.1. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) в форме зачёта (зачёта с оценкой) или экзамена обучающиеся проходят в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, которое составляется отдел организации учебного процесса управления образовательной политики Академии, согласовывается с деканатами и утверждается первым проректором не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

8.8.2. В расписании промежуточной аттестации для каждого экзамена указывается время его проведения, номер аудитории, ФИО преподавателя. Проведение экзаменов в воскресные и праздничные дни не допускается. Для заочной формы обучения в расписание экзаменационной сессий вносятся также даты зачётов и зачётов с оценкой.

8.8.3. Расписание промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), формой которой установлен экзамен, должно быть составлено с учётом обязательного времени на подготовку обучающихся к экзамену. Проведение других аттестационных испытаний в эти дни не допускается. Для заочной формы обучения допускается несколько зачётов в один день.

8.8.4. Для сдачи экзамена по дисциплине (модулю) отводится один полный рабочий день. Перед экзаменом проводится консультация.

8.8.5. Согласование расписания экзаменационной сессии между деканатами факультетов и кафедрами проводит отдел организации учебного процесса управления образовательной политики Академии. Право на внесение изменений в расписание сессии имеет декан факультета по согласованию с отделом организации учебного процесса управления образовательной политики Академии. Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения промежуточной аттестации на других факультетах.

8.8.6. Перенос экзаменов во время промежуточной аттестации не допускается. В исключительных случаях перенос должен быть согласован преподавателем с деканом факультета и отделом организации учебного процесса управления образовательной политики Академии.

8.8.7. Экзамены проводятся ведущим преподавателем, группой или комиссией преподавателей. Возможно присутствие внешних экспертов работодателей и профессионального сообщества по согласованию с первым проректором. Присутствие посторонних лиц в ходе их проведения без разрешения первого проректора не допускается (за исключением работников Академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя заведующий кафедрой обеспечивает замену преподавателя или перенос проведения с оформлением соответствующей служебной записки на имя декана.

8.8.8. При явке на экзамены, зачёты (зачёты с оценкой) обучающиеся обязаны иметь при себе зачётную книжку (либо иной документ, удостоверяющий личность обучающегося), которую они предъявляют ведущему преподавателю перед

началом экзамена, зачета.

8.8.9. Обучающиеся, не выполнившие обязательные мероприятия текущего контроля, указанные в РПД, представляют на промежуточную аттестацию необходимые отчётные материалы (защищённые лабораторные, практические работы и т.п.). Ведущий преподаватель должен провести промежуточную аттестацию такого обучающегося с включением необходимого количества дополнительных вопросов (заданий) по указанным мероприятиям текущего контроля.

8.8.10. Ведомости учета успеваемости формируются в ЭИОС автоматически управлением образовательной политики Академии. В ведомость учёта успеваемости вносятся наименование дисциплины; фамилии и инициалы обучающихся, сдающих экзамены и зачёты; фамилия и инициалы ведущего преподавателя; номера зачётных книжек.

8.8.11. Форма проведения зачёта (устная, письменная, тестирование) устанавливается кафедрой, экзамены проводятся только в письменной форме (или в форме компьютерного тестирования) с дополнительным собеседованием экзаменатора с обучающимся. Кафедрой определяется количество времени, отводимого для проведения экзамена.

8.8.12. При проведении экзамена экзаменационный билет обучающийся выбирает сам в случайном порядке.

8.8.13. Обучающийся имеет право с разрешения ведущего преподавателя пользоваться рабочей программой дисциплины, справочниками, таблицами и другой справочной литературой, калькуляторами.

8.8.14. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа оценка снижается на 10 баллов (по 100-балльной шкале). Выдача третьего билета не разрешается.

8.8.15. Если обучающийся явился на экзамен и отказался от ответа по билету в связи с неподготовленностью, его ответ оценивается как «неудовлетворительно».

8.8.16. Нарушение дисциплины, опоздание, списывание, использование обучающимися неразрешённых печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной техники во время аттестационных испытаний запрещено. В случае нарушения этого требования преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в аттестационной ведомости оценку «неудовлетворительно».

8.8.17. При проведении экзамена преподаватель должен иметь комплект экзаменационных билетов по дисциплине (модулю), рабочую программу дисциплины (модуля), нормативную и справочную литературу (при необходимости).

8.8.18. Ведущему преподавателю предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а

также, помимо теоретических вопросов, давать задачи из оценочных материалов (фондов оценочных средств).

8.8.19. Оценка результатов экзамена, зачета с оценкой объявляется в день его проведения.

8.8.20. Ведущий преподаватель вносит результаты промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) в ЭИОС в день экзамена или в течение следующего рабочего дня. Результаты автоматически переносятся в зачетную книжку обучающегося.

В последний день сессии ведущий преподаватель распечатывает ведомость учета успеваемости на бумажном носителе в установленной форме из ЭИОС (Приложение 1), заверяет выставленные оценки своей подписью и сдает в деканат.

8.8.21. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения данных о результатах промежуточной аттестации в ЭИОС.

8.8.22. Полученные обучающимися оценки (зачёты) из ведомости учёта успеваемости автоматически переносятся в сводную ведомость успеваемости и в учебную карточку обучающегося, которая после завершения обучения обучающегося распечатывается и хранится на бумажном носителе в его личном деле постоянно.

#### 8.9. Порядок промежуточной аттестации курсовых проектов (работ)

8.9.1. Защита курсовых проектов (работ) входит в состав промежуточной аттестации обучающихся, но не учитывается при начислении баллов в ходе текущего контроля по изучаемой дисциплине (модулю), если иное не предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).

8.9.2. Защита курсового проекта (работы) проводится, как правило, в присутствии других обучающихся учебной группы. Одной из форм защиты может быть презентация.

Защита курсового проекта (работы) в форме презентации состоит в коротком докладе обучающегося по выполненной теме с использованием слайдов, графиков и других наглядных пособий и в ответах на вопросы, задаваемые присутствующими на защите.

8.9.3. Оценка по курсовому проекту (работе) выставляется руководителем курсового проекта (работы) в электронную ведомость учёта успеваемости по курсовому проекту (работе) (ЭИОС) с указанием даты защиты и темы курсового проекта (работы).

#### 8.10. Порядок промежуточной аттестации по всем видам практик

8.10.1. Практика является составной частью учебного плана и является одной из компонент промежуточной аттестации.

8.10.2. Срок защиты отчётов по практике – одна неделя после прохождения практики или в течение последней недели прохождения практики (при уважительных причинах – до начала занятий в следующем семестре).

8.10.3. Положительная оценка по практике вносится в электронную ведомость учёта успеваемости (ЭИОС).



## 9. Порядок установления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации и графика ликвидации академических задолженностей

9.1. Право на установление индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации имеют обучающиеся:

а) пропустившие учебные занятия по болезни или другим уважительным причинам на протяжении не менее трёх недель в период последнего месяца учебного семестра, предшествующего экзаменационной сессии;

б) переведённые из других образовательных организаций, имеющие академическую разницу;

в) претендующие на пересмотр положительной оценки по результатам ранее пройденной промежуточной аттестации;

г) лица с ограниченными возможностями здоровья;

д) по представлению структурных подразделений Академии, реализующих научную, спортивную, воспитательную деятельность и молодежную политику.

9.2. Период прохождения промежуточной аттестации при установлении индивидуального графика определяется в начале следующего за промежуточной аттестацией учебного семестра по согласованию с кафедрами.

9.3. Продление промежуточной аттестации проводится на основе личного заявления обучающегося (Приложение 7) и прилагаемых к нему медицинских справок или других документов, подтверждающих уважительную причину невозможности прохождения им промежуточной аттестации в сроки, установленные календарным учебным графиком.

Академия оставляет за собой право проверки подлинности и легитимности представленных документов.

9.4. Результат пройденного во время болезни экзамена, зачета с оценкой (если обучающийся на момент его проведения имел документ, подтверждающий заболевание, но скрыл его наличие) является действительным и пересмотру не подлежит, а факт заболевания не может служить основанием для продления сроков промежуточной аттестации.

9.5. Продление сроков промежуточной аттестации оформляется персонально каждому обучающемуся распоряжением декана (Приложение 8).

9.6. Продление промежуточной аттестации возможно на следующие сроки:

а) при наличии медицинских справок или других документов, подтверждающих уважительную причину невозможности прохождения промежуточной аттестации, - на количество дней, зафиксированных в документах, но не более чем на продолжительность промежуточной аттестации;

б) по представлению структурных подразделений Академии, осуществляющих научную, спортивную, воспитательную деятельность и молодежную политику – на срок не более продолжительности промежуточной аттестации.

9.7. Для обучающихся, не прошедших по уважительной причине промежуточную аттестацию семестра, график прохождения промежуточной

аттестации может быть установлен на период каникул, период практики или период государственной итоговой аттестации.

9.8. Если обучающийся не прошёл практику по уважительной причине, то он обязан её пройти в рассредоточенной форме в течение следующего семестра в структурных подразделениях Академии, или заключив индивидуальный договор с профильной организацией (предприятием).

9.9. Проведение промежуточной аттестации для обучающихся, переведённых из других образовательных организаций или с других образовательных программ Академии, организуется по согласованию с заведующими кафедрами (ведущими преподавателями) соответствующей дисциплины. Деканат составляет индивидуальный учебный план и индивидуальный график ликвидации разницы в учебных планах. Срок ликвидации разницы в учебных планах не должен превышать один год.

9.10. Пересдача экзамена, зачёта с оценкой или курсового проекта (работы) с целью пересмотра положительной оценки разрешается ректором Академии по личному заявлению обучающегося на основании ходатайства декана факультета.

С целью повышения оценки возможна пересдача экзамена или зачёта с оценкой, курсового проекта (работы) на последнем курсе обучения только по трём дисциплинам (в том числе для пересмотра оценки «удовлетворительно»). Результат аттестации выставляется в ведомость учёта успеваемости.

## **10. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации**

10.1. В исключительных случаях с согласия первого проректора предоставляется право хорошо и отлично успевающим обучающимся досрочной сдачи экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

10.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу промежуточной аттестации производится не позднее трех недель до начала промежуточной аттестации на курсе в соответствии с календарным учебным графиком при условии освоения обучающимся не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

10.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

10.3.1. обучающийся предоставляет в деканат заявление на имя ректора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

10.3.2. декан рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление первому проректору на согласование;

10.3.3. на основании решения первого проректора декан готовит приказ ректора Академии о разрешении досрочной сдачи промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков сдачи.

10.4. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче промежуточной аттестации, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

## 11. Порядок ликвидации академических задолженностей

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

11.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти промежуточную аттестацию для ликвидации академической задолженности по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам в соответствии с установленным графиком ликвидации академической задолженности.

11.3. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену/зачету с оценкой/зачету допускается не более двух раз в течение одного года с момента образования академической задолженности.

11.4. Академия устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз. В этом случае для приёма академической задолженности создаётся комиссия, в которую входят, как правило, заведующий кафедрой (председатель комиссии), ведущий преподаватель, за которым закреплена дисциплина (модуль), преподаватель кафедры.

11.5. Прием академической задолженности при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз осуществляется, как правило, преподавателем, за которым закреплена соответствующая дисциплина (модуль), практика. Заведующий кафедрой вправе назначить иного преподавателя кафедры для приема академической задолженности при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз.

11.6. 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.

11.7. Академия может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Академия устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

11.8. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики (за исключением последнего семестра, завершающего

обучение), а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

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

11.10. При возникновении у обучающегося очной формы обучения академической задолженности устанавливается следующий порядок прохождения промежуточной аттестации с целью её ликвидации (если иное не предусмотрено настоящим Порядком):

а) продолжительность периода ликвидации академической задолженности на первой повторной промежуточной аттестации – один месяц с начала следующего учебного семестра;

б) продолжительность периода ликвидации академической задолженности на второй повторной промежуточной аттестации (на комиссии) – до начала следующей промежуточной аттестации.

11.11. Для обучающихся заочной формы обучения ликвидация академической задолженности (за исключением академической задолженности последнего семестра, завершающего обучение) проходит в течение года с момента образования академической задолженности в период сессий.

11.12. При возникновении академической задолженности по результатам промежуточной аттестации последнего семестра, завершающего обучение, первая повторная промежуточная аттестация организуется на первой неделе, вторая повторная промежуточная аттестация на комиссии – на второй неделе после прохождения промежуточной аттестации, но не позднее даты проведения государственной итоговой аттестации.

11.13. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определяется локальным нормативным актом Академии.

11.14. Обучающиеся, переведённые на следующий курс условно (наличие академической задолженности) и ликвидировавшие академическую задолженность в установленный графиком срок, считаются обучающимися данного курса.

11.15. Порядок условного перевода обучающихся определяется локальным нормативным актом Академии.

## **12. Порядок подачи и проведения апелляций**

12.1. При несогласии с результатами аттестационного испытания в рамках промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике, иному компоненту обучающийся имеет право на апелляцию.

12.2. Письменное заявление на апелляцию (Приложение 9) подается обучающимся на имя декана факультета в срок не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

12.3. В аргументированном письменном заявлении должны быть указаны конкретные основания. К ним относятся:

а) нарушение процедуры проведения аттестационного испытания;

б) некорректность в постановке вопросов и выход за рамки рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики;

в) нарушение методики выставления оценки, предусмотренной рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики.

12.4. Состав апелляционной комиссии утверждается распоряжением декана факультета (Приложение 10). В состав апелляционной комиссии входят декан факультета, заведующий кафедрой и один/несколько преподавателей по профилю дисциплины (модуля).

12.5. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося не позднее трех рабочих дней после подачи обучающимся заявления. Время и место проведения заседания апелляционной комиссии сообщается обучающемуся деканатом факультета не позднее чем за один день до проведения заседания.

12.6. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без уважительной причины заявление отклоняется.

12.7. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам письменной работы или сдаваемой дисциплине (модулю) не допускается.

12.8. В результате апелляции оценка, выставленная ранее, может быть утверждена или изменена. Решение об итогах рассмотрения заявления обучающегося оформляется протоколом (Приложение 11), который подписывается членами апелляционной комиссии.

12.9. В случае изменения выставленной ранее оценки, на основании протокола апелляционной комиссии, деканом факультета вносятся необходимые изменения в зачетную книжку обучающегося.

### **13. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий**

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

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

13.3. Преподаватели определяют средства ИКТ, используемые для проведения промежуточной аттестации в соответствии с данным разделом настоящего Положения и локальными нормативными актами, регламентирующими

правила применения Академией электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации ОПОП, и информируют обучающихся о форме проведения аттестационного испытания, способах связи не менее чем за три календарных дня до даты проведения промежуточной аттестации.

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

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

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

13.7. Преподаватель вправе требовать демонстрации экрана устройства, осуществления сканирования при помощи web-камеры (или поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, потолка и поверхности стола, за которым работает обучающийся.

13.8. В случае проведения аттестационного испытания с применением ДОТ, в том числе в период продления срока промежуточной аттестации, а также при проведении первой повторной промежуточной аттестации, результат аттестационного испытания вносится преподавателем в ведомость, в зачетную книжку оценки проставляются автоматически.

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

13.10. В случае проведения экзамена с применением ДОТ экзаменационный билет вытягивает преподаватель. В случае выполнения письменной работы в онлайн-режиме при проведении аттестационного испытания преподаватель обязан до начала аттестационного испытания установить время представления обучающимся аттестационной работы, а обучающийся обязан представить выполненную работу в электронном виде (в виде pdf-файла, сканированного / сфотографированного изображения (далее – файл)) не позднее времени, установленного преподавателем. Если обучающийся не предоставляет работу в установленное время, то ему за работу выставляется оценка «неудовлетворительно» (за исключением случаев, когда работа не была

своевременно предоставлена обучающимся по техническим причинам, не зависящим от обучающегося).

13.11. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, доводятся до сведения обучающегося сразу же по окончании аттестационного испытания, при этом преподаватель озвучивает ФИО обучающегося и выставленную ему оценку («зачтено», «не зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). При проведении аттестационного испытания в письменной форме информация о результатах доводится до сведения обучающегося на следующий день после проведения аттестационного испытания.

13.12. В случае если во время проведения аттестационного испытания связь преподавателя с обучающимся прервалась, обе стороны обязаны возобновить видео-конференц-связь. После восстановления связи преподаватель продолжает опрос обучающегося и производит замену последнего вопроса (задания), ответ на который (выполнение которого) не был(о) завершён(о) обучающимся до разрыва связи. Если связь невозможно восстановить, преподаватель может выставить оценку с учетом ответов, ранее данных обучающимся. Если полученных ответов недостаточно для выставления оценки, то в ведомость вносится запись о неявке, причина неявки считается уважительной. Преподаватель уведомляет о случившемся деканат. При невозможности проходить аттестационное испытание в режиме видеосвязи обучающийся предоставляет заявление в деканат не позднее дня проведения аттестационного испытания.

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

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

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

13.14.2. получение и воспроизведение изображения с рабочего места обучающегося (проектор, монитор, видеопанель и т.п.);

13.14.3. запись и передачу обучающемуся изображения с рабочего места преподавателя (камера и т.п.);

13.14.4. получение и воспроизведение звукового сигнала с места нахождения обучающегося (аудиоколонки, динамики, наушники и т.п.);

13.14.5. запись и передачу обучающемуся звукового сигнала с рабочего места преподавателя (микрофон);

13.14.6. ввод текстовой информации (клавиатура, мышь, сенсорный экран и т.п.);

13.14.7. вывод текстовой информации и изображения (монитор, проектор, видеопанель и т.п.).

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

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

13.15.2. запись и непрерывную передачу на рабочее место преподавателя изображения помещения, в котором находится обучающийся, материалов, которыми он пользуется, непрерывную трансляцию процедуры аттестационного испытания (камера);

13.15.3. получение и воспроизведение звукового сигнала с рабочего места преподавателя (аудиоколонки, динамики, наушники и т.п.);

13.15.4. запись и передачу звукового сигнала с места нахождения обучающегося на место нахождения преподавателя (микрофон);

13.15.5. ввод текстовой информации (клавиатура, мышь и т.п.);

13.15.6. вывод текстовой информации и изображения (монитор, проектор, видеопанель и т.п.).

#### **14. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

14.1. 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.

14.2. Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателями создаются оценочные материалы (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.

14.3. 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.

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

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



14.5.1. для слепых:

- а) экзаменационные билеты зачитываются ассистентом;
- б) ответы надиктовываются ассистенту;
- в) по их желанию аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме;

14.5.2. для слабовидящих:

а) обучающемуся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (возможно также использование собственных увеличивающих устройств);

б) экзаменационные билеты оформляются увеличенным шрифтом;

14.5.3. для глухих и слабослышащих:

а) обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

б) по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

14.5.4. для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

а) ответы надиктовываются ассистенту;

б) по их желанию аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

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

Рекомендуемый образец ведомости учёта успеваемости

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»

Факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки /специальность: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ учебный год

Форма обучения: \_\_\_\_\_

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ № \_\_\_\_\_**

Дисциплина: \_\_\_\_\_

Форма промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_ Общее количество часов: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

| № п/п | Ф.И.О. обучающегося | Номер зачетной книжки | Сумма баллов | Оценка по пятибалльной шкале | Подпись преподавателя |
|-------|---------------------|-----------------------|--------------|------------------------------|-----------------------|
| 1.    |                     |                       |              |                              |                       |
| 2.    |                     |                       |              |                              |                       |
| 3.    |                     |                       |              |                              |                       |
| 4.    |                     |                       |              |                              |                       |
| 5.    |                     |                       |              |                              |                       |
| 6.    |                     |                       |              |                              |                       |
| 7.    |                     |                       |              |                              |                       |
| 8.    |                     |                       |              |                              |                       |
| 9.    |                     |                       |              |                              |                       |
| 10.   |                     |                       |              |                              |                       |
| 11.   |                     |                       |              |                              |                       |
| 12.   |                     |                       |              |                              |                       |
| 13.   |                     |                       |              |                              |                       |
| 14.   |                     |                       |              |                              |                       |

Декан факультета \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Итоги сдачи экзамена (зачета, зачета с оценкой)**

| Всего оценок | Сумма баллов по накопительной 100-балльной шкале | Оценка по пятибалльной шкале |              |
|--------------|--|------------------------------|--------------|
|              |  | экзамен, зачёт с оценкой     | зачёт        |
|              | 90-100   | «отлично» (5)                | «зачтено»    |
|              | 75-89  | «хорошо» (4)                 |              |
|              | 60-74  | «удовлетворительно» (3)      |              |
|              | 0-59   | «неудовлетворительно» (2)    | «не зачтено» |

Рекомендуемый образец экзаменационного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»  
**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

(для сдачи экзамена или зачета, КР, КП вне группы, подшивается к основной ведомости группы)  
*первичный, повторный, комиссия (нужное подчеркнуть)*

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Дисциплина \_\_\_\_\_  
 Экзаменатор \_\_\_\_\_

*фамилия, инициалы*

| № п/п | Ф.И.О. обучающегося | Номер зачетной книжки | Дата | Оценка по пятибалльной шкале | Подпись экзаменатора |
|-------|---------------------|-----------------------|------|------------------------------|----------------------|
|       |                     |                       |      |                              |                      |

Декан факультета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Рекомендуемая форма учебной карточки обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
 СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

Факультет \_\_\_\_\_  
 Направление, специальность \_\_\_\_\_  
 Профиль \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_

*ФОТО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ*

УЧЕБНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № \_\_\_\_\_

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Место рождения \_\_\_\_\_
4. Гражданство \_\_\_\_\_
5. Окончил (а) \_\_\_\_\_
6. Семейное положение \_\_\_\_\_
7. Адрес места регистрации \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_
8. Наличие льгот при поступлении \_\_\_\_\_
9. Зачислен (а) приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ г.  
 за счет средств физических и (или) юридических лиц \_\_\_\_\_
10. Источник финансирования обучения: \_\_\_\_\_
11. СНИЛС \_\_\_\_\_, ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_
12. Отчислен (причина, № приказа, дата) \_\_\_\_\_
13. Перевод с курса на курс, перерыв в академической учебе, восстановление

| Тип | Курс | Из группы | В группу | Приказ | Дата | Учебный год |
|-----|------|-----------|----------|--------|------|-------------|
|     |      |           |          |        |      |             |
|     |      |           |          |        |      |             |
|     |      |           |          |        |      |             |
|     |      |           |          |        |      |             |
|     |      |           |          |        |      |             |

### 13. Выполнение учебного плана

| Курс   | Семестр | Наименование дисциплин | Контроль | Общий объем часов |  | Семестровый контроль |  | Дата прохождения промежуточной аттестации и номер ведомости |
|--------|---------|------------------------|----------|-------------------|--|----------------------|--|---|
|        |         |                        |          | ЗЕТ               |  |                      |  |   |
| ПЕРВЫЙ | ПЕРВЫЙ  |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
| ПЕРВЫЙ | ВТОРОЙ  |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |
|        |         |                        |          |                   |  |                      |  |   |

Переведен на второй курс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ Декан \_\_\_\_\_ (ФИО)

| Курс   | Семестр   | Наименование дисциплин | Контроль | Общий объем |     | Семестровый |  | Дата прохождения промежуточной аттестации и номер ведомости |
|--------|-----------|------------------------|----------|-------------|-----|-------------|--|---|
|        |           |                        |          | часов       | ЗЕТ | контроль    |  |   |
| ВТОРОЙ | ТРЕТИЙ    |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
| ВТОРОЙ | ЧЕТВЕРТЫЙ |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |           |                        |          |             |     |             |  |   |

Переведен на третий курс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ Декан \_\_\_\_\_ (ФИО)

| Курс   | Семестр | Наименование дисциплин | Контроль | Общий объем |     | Семестровый |  | Дата прохождения промежуточной аттестации и номер ведомости |
|--------|---------|------------------------|----------|-------------|-----|-------------|--|---|
|        |         |                        |          | часов       | ЗЕТ | контроль    |  |   |
| ТРЕТИЙ | ПЕРВЫЙ  |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
| ТРЕТИЙ | ВТОРОЙ  |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|        |         |                        |          |             |     |             |  |   |

Переведен на четвертый курс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_. \_\_.20\_\_ Декан \_\_\_\_\_

(ФИО)

| Курс      | Семестр | Наименование дисциплин | Контроль | Общий объем |     | Семестровый |  | Дата прохождения промежуточной аттестации и номер ведомости |
|-----------|---------|------------------------|----------|-------------|-----|-------------|--|---|
|           |         |                        |          | часов       | ЗЕТ | контроль    |  |   |
| ЧЕТВЕРТЫЙ | ПЕРВЫЙ  |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
| ЧЕТВЕРТЫЙ | ВТОРОЙ  |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|           |         |                        |          |             |     |             |  |   |

Переведен на пятый курс. Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ Декан \_\_\_\_\_ (ФИО)



| Курс  | Семестр | Наименование дисциплин | Контроль | Общий объем |     | Семестровый |  | Дата прохождения промежуточной аттестации и номер ведомости |
|-------|---------|------------------------|----------|-------------|-----|-------------|--|---|
|       |         |                        |          | часов       | ЗЕТ | контроль    |  |   |
| ПЯТЫЙ | ПЕРВЫЙ  |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
| ПЯТЫЙ | ВТОРОЙ  |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |
|       |         |                        |          |             |     |             |  |   |

Допущен к государственной итоговой аттестации.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_ Декан \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

#### 14. Практическая подготовка

| Курс | Семестр | Наименование практики | Общий объем по учебному плану |     | Семестровый контроль |       | Место работы | Дата сдачи экзамена (зачета) и номер ведомости |
|------|---------|-----------------------|-------------------------------|-----|----------------------|-------|--------------|--|
|      |         |                       | часов                         | ЗЕТ | Оценка               | Баллы |              |  |
|      |         |                       |                               |     |                      |       |              |  |
|      |         |                       |                               |     |                      |       |              |  |
|      |         |                       |                               |     |                      |       |              |  |
|      |         |                       |                               |     |                      |       |              |  |

15 Сдано за весь срок обучения в Академии предметов:

| Всего оценок | Из них: | зачет | отлично | хорошо | удовлетворительно |
|--------------|---------|-------|---------|--------|-------------------|
|              |         |       |         |        |                   |

Средний балл \_\_\_\_\_

**Декан факультета** \_\_\_\_\_

16. Государственная итоговая аттестация (государственный экзамен)

| Наименование дисциплины | Оценка | Дата сдачи экзамена и номер ведомости |
|-------------------------|--------|---------------------------------------|
|                         |        |                                       |

17. Государственная итоговая аттестация (выпускная квалификационная работа)

Выпускная квалификационная работа выполнена на тему: \_\_\_\_\_

и защищена с оценкой \_\_\_\_\_

18. Решением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) присвоена квалификация \_\_\_\_\_

и выдан диплом № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

**Декан факультета** \_\_\_\_\_



Рекомендуемая форма справки - вызова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 02.03.2015 № 134, от 26.05.2015 № 525)

Форма

**СПРАВКА-ВЫЗОВ**

от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,  
совмещающим работу с получением образования

Работодателю \_\_\_\_\_  
полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ работодателя – физического лица

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Трудового кодекса Российской Федерации  
173/173.1/174/176 (указать нужное)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (в дателном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное) по \_\_\_\_\_ форме обучения на \_\_\_\_\_ курсе, очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для \_\_\_\_\_ прохождения вступительных испытаний/

\_\_\_\_\_ промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/

\_\_\_\_\_ подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или

\_\_\_\_\_ сдачи итоговых государственных экзаменов указать нужное) 1

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.  
(количество)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
полное наименование организации,  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

\_\_\_\_\_ осуществляющей образовательную деятельность  
имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное

\_\_\_\_\_ наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

\_\_\_\_\_ реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе \_\_\_\_\_ высшего образования  
основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего (указать нужное)

1 Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

по профессии/специальности/направлению подготовки \_\_\_\_\_

код и наименование профессии/

2

\_\_\_\_\_ специальности/направления подготовки (указать нужное)

Первый проректор  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

линия отрыва

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

находился в ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

\_\_\_\_\_ полное наименование организации,

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И  
АРХИТЕКТУРЫ»

\_\_\_\_\_ осуществляющей образовательную деятельность (в предложном падеже)

с \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

\_\_\_\_\_ число, месяц, год

Первый проректор  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

М.П.

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

2 Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

Рекомендуемая форма журнала регистрации и выдачи справок-вызовов

ЖУРНАЛ

регистрации и выдачи справок-вызовов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Начат: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Окончен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации справки- вызова | Ф.И.О. обучающегося | Шифр и наименование направления подготовки/ специальности форма обучения (очная, заочная, очно-заочная), курс обучения, группа | Сроки прохождения вступительных испытаний, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, итоговой аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов | Наименование организации-работодателя / фамилия, имя, отчество работодателя физического лица | Подпись обучающегося / дата получения справки-вызова | Примечание |
|-------|-----------------------|----------------------------------|---------------------|--|---|--|--|------------|
| 1     |                       |                                  |                     |  |   |  |  |            |
| 2     |                       |                                  |                     |  |   |  |  |            |
| 3     |                       |                                  |                     |  |   |  |  |            |
| 4     |                       |                                  |                     |  |   |  |  |            |
| ...   |                       |                                  |                     |  |   |  |  |            |

**Рекомендуемая форма заявления обучающегося о ликвидации академической задолженности**

Декану \_\_\_\_\_  
 (наименование факультета)  
 факультета ФГБОУ ВО «ДОННАСА»  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО декана факультета)  
 обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
 направления подготовки / специальности  
 (профиль / специализация) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ группы  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО обучающегося)  
 \_\_\_\_\_  
 (телефон обучающегося)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне ликвидацию академической задолженности, образовавшейся по результатам промежуточной аттестации зимнего/летнего семестра (нужное подчеркнуть) 20\_\_-20\_\_ уч. г., по следующим дисциплинам:

1. \_\_\_\_\_  
 (название дисциплины)
2. \_\_\_\_\_  
 (название дисциплины)
3. \_\_\_\_\_  
 (название дисциплины)
4. \_\_\_\_\_  
 (название дисциплины)
5. \_\_\_\_\_  
 (название дисциплины)
6. \_\_\_\_\_  
 (название дисциплины)
7. \_\_\_\_\_  
 (название дисциплины)

Обязуюсь ликвидировать образовавшуюся академическую задолженность в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен, что согласно п. 2 статьи 61 Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в случае не сдачи, согласно указанного срока ликвидации академической задолженности, буду отчислен из состава обучающихся ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

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

Рекомендуемая форма распоряжения декана факультета о ликвидации академической задолженности

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА»)  
ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Макеевка

**О ликвидации академической задолженности  
по результатам промежуточной аттестации  
\_\_\_\_\_ семестра 20\_\_-20\_\_ уч.г.**

На основании личного заявления обучающегося \_\_\_\_\_ факультета, направления подготовки / специальности (профиль/специализация) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ ФИО обучающегося в целях выполнения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и ликвидации академической задолженности по результатам промежуточной аттестации \_\_\_\_\_ семестра 20\_\_-20\_\_ учебного года,

**РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1. Установить график ликвидации академической задолженности в соответствии с приложением.
2. Работникам деканата ознакомить обучающегося с настоящим распоряжением путем размещения на информационном стенде факультета и лично/посредством телефонной связи.
3. Работникам деканата направить график ликвидации академической задолженности обучающегося по электронной почте на кафедры, указанные в приложении.
4. Заведующим кафедрами провести процедуру ликвидации академической задолженности в соответствии с установленным графиком. Прохождение повторной (второй) промежуточной аттестации осуществлять с обязательным созданием комиссии по приему задолженности.
5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Декан \_\_\_\_\_ факультета \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение к распоряжению

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**График ликвидации академической задолженности**

по итогам \_\_\_\_\_ (зимней/летней) промежуточной аттестации  
20\_\_-20\_\_ учебного года

обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

| Кафедра | Дисциплина (модуль) / практика | Форма аттестации | ФИО преподавателя | Дата, время | Аудитория / с использованием ДОТ |
|---------|--------------------------------|------------------|-------------------|-------------|----------------------------------|
|         |                                |                  |                   |             |                                  |
|         |                                |                  |                   |             |                                  |
|         |                                |                  |                   |             |                                  |
|         |                                |                  |                   |             |                                  |

**График ликвидации академической задолженности (пересдача комиссии)**

по итогам \_\_\_\_\_ (зимней/летней) промежуточной аттестации  
20\_\_-20\_\_ учебного года

обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки/специальности \_\_\_\_\_ профиль \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

| Кафедра | Дисциплина (модуль) / практика | Форма аттестации | ФИО председателя и членов комиссии | Дата, время | Аудитория / с использованием ДОТ |
|---------|--------------------------------|------------------|------------------------------------|-------------|----------------------------------|
|         |                                |                  |                                    |             |                                  |
|         |                                |                  |                                    |             |                                  |
|         |                                |                  |                                    |             |                                  |
|         |                                |                  |                                    |             |                                  |

Согласно заявления обучающегося срок ликвидации академической задолженности установлен до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рекомендуемый образец заявления на апелляцию

Декану \_\_\_\_\_

*(наименование факультета)*

факультета ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

\_\_\_\_\_  
*(ФИО декана факультета)*

обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки / специальности  
(профиль) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть мою апелляцию по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике \_\_\_\_\_ в форме \_\_\_\_\_  
*(наименование дисциплины (модуля), практики) (зачета/зачета с оценкой/экзамена)*

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

Содержание претензии: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*(Личная подпись обучающегося)*

\_\_\_\_\_  
*(Дата заполнения заявления)*

Рекомендуемый образец распоряжения декана факультета о  
ликвидации академической задолженности

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ  
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ» (ФГБОУ ВО «ДОННАСА»)  
ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Макеевка

О проведении апелляции

На основании заявления об апелляции по результатам промежуточной аттестации о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и несогласии с ее результатами / о несогласии с результатами промежуточной аттестации обучающегося \_\_\_\_\_ факультета, направления подготовки / специальности (профиль) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ ФИО обучающегося

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

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

ФИО, должность – председатель апелляционной комиссии;

ФИО, должность – член апелляционной комиссии;

ФИО, должность – член апелляционной комиссии;

.....

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Декан \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Оборотная сторона распоряжения**

Проект вносит

ИОФ

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой ... \_\_\_\_\_

дата

ИОФ

Директор управления  
образовательной политики \_\_\_\_\_

дата

ИОФ

## Приложение 11

### Рекомендуемый образец протокола заседания апелляционной комиссии МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания апелляционной комиссии

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

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

Секретарь апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление об апелляции о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации и несогласии с ее результатами / о несогласии с результатами промежуточной аттестации обучающегося \_\_\_\_\_ факультета, направления подготовки / специальности (профиль) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы ФИО по дисциплине / практике «Наименование дисциплины / практики» в форме экзамена/зачета/зачета с оценкой.

В ходе работы апелляционной комиссии были рассмотрены следующие документы:

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

Апелляционная комиссия считает, что изложенные факты \_\_\_\_\_  
(подтверждены / не подтверждены)

\_\_\_\_\_ (повлияли / не повлияли на проведение зачета / экзамена)

Апелляционная комиссия приняла решение \_\_\_\_\_  
(об отклонении апелляционного заявления и сохранении результата промежуточной аттестации / об удовлетворении апелляционного заявления и выставлении иного результата промежуточной аттестации - \_\_\_\_\_)

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

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

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

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

## Лист согласования

Первый проректор

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления-  
главный бухгалтер

(подпись)

В.П. Тищенко

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
сотрудников, проректор

(подпись)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

О.В. Веретенникова

(имя, отчество, фамилия)

Проректор

(подпись)

В.Ф. Мущанов

(имя, отчество, фамилия)

Директор управления  
образовательной политики

(подпись)

Д.В. Попов

(имя, отчество, фамилия)

Юрисконсульт

(подпись)

М.А. Тахтарова

(имя, отчество, фамилия)

Исполняющий обязанности  
Председателя  
Студенческого совета  
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»

(подпись)

А.К. Новиков

(имя, отчество, фамилия)



