



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»  
(ТГПУ им. Л.Н. Толстого)

Принято на заседании  
ученого совета  
ТГПУ им. Л.Н. Толстого  
« 24 » 08 2020 г.  
Протокол № 9

Ректор ТГПУ им. Л.Н. Толстого  
Председатель ученого совета



  
В.А. Панин  
« 24 » 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

**Оглавление**

1. Область применения. Общие положения .....	3
2. Принятые сокращения.....	3
3. Проведение текущего контроля успеваемости.....	3
4. Порядок проведения промежуточной аттестации.....	4
5. Правила оформления учебной документации .....	7
6. Порядок апелляции результатов промежуточной аттестации.....	9
7. Порядок ликвидации академической задолженности.....	10
8. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	11

## **1. Область применения. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая лиц, осваивающих образовательные программы в форме самообразования, в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-методическими документами в области образования.

## **2. Принятые сокращения**

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Лица с ОВЗ – лица с ограниченными возможностями здоровья;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого»;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования, утвержденный после введения Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

## **3. Проведение текущего контроля успеваемости**

3.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

3.2. Основной задачей текущего контроля является получение оперативных данных об успешности процесса обучения, осуществление обратной связи в системе «преподаватель – обучающийся».

3.3. Текущий контроль успеваемости проводится по всем формам обучения и может быть индивидуальным и (или) групповым и осуществляется двумя способами: наблюдением за учебной деятельностью обучающегося и проверкой результатов его обучения и уровня сформированности компетенций.

3.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает:

- стимулирование систематической работы обучающихся по освоению дисциплин (модулей) (практик/НИР) основной образовательной программы;

- формирование навыков самоконтроля учебных достижений обучающихся, их регулярную самооценку;

- повышение эффективности различных видов учебных занятий;

- непрерывный контроль знаний, умений и навыков обучающихся и реализацию плана корректирующих и предупреждающих мероприятий в ходе образовательного процесса по каждой учебной дисциплине (модулю) (практике /НИР).

3.5. Планирование и организация проведения текущего контроля успеваемости осуществляется преподавателем, реализующим дисциплину (модуль) или практику.

Ежегодно в осеннем семестре (вторая половина октября – первая половина ноября) и весеннем семестре (вторая половина марта – первая половина апреля) преподаватель подводит промежуточные итоги текущего контроля успеваемости каждого обучающегося и доводит до сведения декана факультета информацию об обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты по осваиваемой дисциплине (модулю) или практике. Представление преподавателя о неудовлетворительных результатах текущего контроля успеваемости может служить основанием для подготовки деканом факультета проекта приказа о наложении дисциплинарной ответственности на обучающегося за недобросовестное освоение образовательной программы.

3.6 Проверка результатов обучения и уровня сформированности компетенций в рамках текущего контроля успеваемости проводится в следующих формах:

- устной (в форме собеседования, коллоквиума, блиц-опроса, выступления с докладом и т.д.);

- письменной (в форме выполнения контрольных письменных или графических работ, проектов, эссе, мини-сочинений, решения задач, письменного анализа ситуаций, понятийных диктантов, рефератов по узловым вопросам учебного материала и др.);

- практической (в форме сборки схем, выполнения различных измерений, разработки, сборки, наладки машин и механизмов, настройки приборов, определении неисправностей и их причин, создании имитационных моделей, проведения учебных ролевых игр, тренингов и др.);

- компьютерного тестирования по каждой изучаемой дисциплине (модулю)/практике с использованием фонда оценочных средств и в соответствии с рабочей программой независимо от формы обучения студента и др.

3.7. Для контроля текущей успеваемости обучающихся на программах бакалавриата применяется балльно-рейтинговая система. Применяемая балльно-рейтинговая система по конкретной дисциплине (практике) определяется рабочей программой дисциплины (программой практики).

3.8. Кафедры обсуждают на своих заседаниях результаты текущего контроля успеваемости и учитывают их при разработке мер по устранению причин низкой успеваемости обучающихся, повышению качества освоения дисциплин (модулей)/практик и методик преподавания.

#### **4. Порядок проведения промежуточной аттестации**

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся представляет собой оценивание промежуточных и итоговых результатов обучения по дисциплинам (модулям) (в том числе результатов курсового проектирования и прохождения практик). Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умений и навыков, а также уровня сформированности компетенций при освоении ОПОП ВО за определенный период.

4.2. В Университете установлена пятибалльная система оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

4.3. Предусматриваются следующие формы промежуточной аттестации обучающегося: сдача экзаменов (в том числе комплексных по модулю), зачетов (в том числе с оценкой), защита курсовых работ (проектов), отчетов по практикам и др.

4.4. Формы промежуточной аттестации по конкретным дисциплинам определяются учебным планом направления подготовки (специальности). Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания по конкретной дисциплине (модулю)/практике устанавливаются рабочей программой в разделе, описывающем фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

4.5. В первые две недели с начала текущего семестра деканат факультета доводит до сведения обучающихся очной формы перечень форм промежуточной аттестации на текущий семестр, утвержденный проректором по учебной работе. По заочной форме обучения перечень форм промежуточной аттестации доводится до обучающихся на экзаменационной сессии предыдущего семестра.

4.6. В рамках семестра в календарном учебном графике выделяется период экзаменационной сессии, когда планируется проведение экзаменов (по очной и очно-заочной форме обучения) либо экзаменов, зачетов и иных видов контактной работы с преподавателем (по заочной форме обучения).

4.7. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Для зачета результатов обучения в деканат соответствующего факультета обучающимся подается заявление и представляются следующие документы, подтверждающие пройденное им обучение:

а) документ об образовании и (или) о квалификации, в том числе документ об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованный в установленном порядке и переведенный на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации;

б) документ об обучении, в том числе справка об обучении или о периоде обучения, документ, выданный иностранной организацией (справка, академическая справка и иные документы), легализованный в установленном порядке и переведенный на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации.

4.8. На основе представленных документов аттестационная комиссия факультета посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенных образовательной программой, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и (или) практике, определенными образовательной программой, по которой обучающийся проходил обучение, принимает решение о возможности перезачета дисциплин (модулей) и/или практик. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом и передается в деканат. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ по Университету. После издания приказа в течение двух рабочих дней сотрудник деканата вносит информацию о перезачтенных дисциплинах (модулях) и/или практиках в базу данных «Студент».

4.9. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) практикам, освоенным в режиме онлайн-курсов в соответствии с порядком, установленным в Университете.

4.10. В целях упорядочения учебного процесса и недопущения перегрузки обучающихся по инициативе деканата факультета перед экзаменационной сессией очной и очно-заочной форм обучения может быть предусмотрена «зачетная неделя» или две «зачетные недели» для сдачи зачетов по дисциплинам (модулям). В таком случае деканатом разрабатывается отдельное расписание зачетов, утверждаемое деканом факультета.

4.11. Обучающемуся при наличии уважительных причин (предстоящими родами, плановой госпитализацией, необходимостью участия в программе академической мобильности, участия в культурно- массовых мероприятиях, призыва на военную службу и др.) предоставляется право на досрочную сдачу экзаменов и зачетов в пределах учебного семестра при условии выполнения им установленных требований освоения дисциплин. Такое разрешение оформляется приказом университета по личному составу обучающихся на основании письменного заявления обучающегося, согласий преподавателя, заведующего кафедрой и представления декана факультета. В приказе должны быть перечислены дисциплины (модули) и/или практики с указанием конкретных дат, времени и аудитории для проведения промежуточной аттестации.

4.12. Обучающиеся, не получившие до начала сессии зачет по дисциплине (модулю), экзамен по которой в эту сессию не сдается, допускаются ко всем экзаменам. Обучающиеся, не получившие до начала сессии зачета (в том числе по курсовой работе (проекту)) по дисциплине, экзамен по которой вынесен на экзаменационную сессию, не допускаются к экзамену только по этой дисциплине (модулю). Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или по другим форс- мажорным обстоятельствам), приказом по Университету по представлению декана факультета на основании заявления студента и представленных документов, подтверждающих причину отсутствия, продлевается сессия и устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов/зачетов/защиты курсовых работ(проектов).

4.13. Для участия в экзаменационной сессии успевающим студентам всех форм обучения по их заявке выдается справка-вызов для оформления дополнительного оплачиваемого учебного отпуска по месту работы. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету в книге выдачи данных справок, которая находится в деканате факультета.

4.14. Расписание экзаменов составляется деканатом факультета или учебным отделом в строгом соответствии с утвержденным учебным планом направления подготовки (специальности) и календарным учебным графиком, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся. При составлении расписания на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее 3-х календарных дней. Расписание экзаменов по заочной форме обучения может не предусматривать 3-х календарных дней на подготовку внутри экзаменационной сессии.

4.15. Не допускается перенос экзаменов на другую дату и время, не установленные расписанием. Персональную ответственность за срыв проведения любой формы промежуточной

аттестации или самовольный перенос любой формы промежуточной аттестации на другое время в нарушение утвержденного расписания несет преподаватель.

4.16. В случае отсутствия преподавателя по причине болезни, командировки или иных уважительных причин на экзамене (зачете) должна быть своевременно осуществлена замена. Данное решение принимает заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета. В случае невозможности замены преподавателя экзамен (зачет) принимает заведующий кафедрой.

4.17. Запрещается проведение экзамена/зачета/защиты курсовой работы(проекта):

- без зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационного листа (направления), подписанных деканом факультета или иным должностным лицом, на которого возложены функции организации учебной работы на факультете и/или направленных по электронной почте с официальной электронной почты деканата;

- в помещениях, не предусмотренных утвержденным расписанием (если промежуточная аттестация не проходит с применением электронных технологий и дистанционного обучения).

После завершения промежуточной аттестации преподаватель объявляет обучающемуся полученную оценку и проставляет ее в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.18. Обучающимся во время проведения экзамена/зачета запрещается иметь при себе и использовать средства связи (если экзамен/зачет не проходит с применением электронных технологий и дистанционного обучения).

4.19. При проведении промежуточной аттестации, повторной (первой, второй) промежуточной аттестации, комиссией может применяться аудио и видеосъемка, о чем участники образовательного процесса уведомляются перед началом аттестации.

4.20. Экзамены, зачеты, защита курсовых работ (проектов) могут проводиться с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий с использованием системы прокторинга - процедуры контроля и наблюдения за подготовкой и проведением экзамена(зачета), **включая** верификацию (подтверждение) личности обучающегося, а также наблюдение за его поведением и происходящим на экране его компьютера. Прокторинг осуществляется преподавателем, проводящим промежуточную аттестацию, и/или специализированной компьютерной программой. В начале проведения зачета/экзамена/защиты курсовой работы (проекта) для идентификации обучающийся демонстрирует на веб-камеру компьютера или мобильного устройства связи оригинал документа, удостоверяющего его личность.

При проведении промежуточной аттестации в онлайн-режиме обучающийся обязан обеспечить необходимые условия для работы системы прокторинга - достаточный уровень освещенности и низкий уровень шума в помещении, где он находится и отсутствие помех передачи видео и аудио сигнала.

Во время проведения зачета/экзамена/защиты курсовой работы (проекта) обучающийся обязан:

- не покидать зону видимости веб-камеры или мобильного устройства связи;
- не отключать камеру и микрофон, и не снижать его уровень чувствительности к звуку во время проведения зачета/экзамена/защиты курсовой работы (проекта);
- использовать только одно средство вывода изображения (монитор, ТВ, проектор), одну клавиатуру, один манипулятор (компьютерную мышь, трекпойнт и др.);
- не отрывать взгляд от экрана более чем на 15 секунд во время экзамена/зачета, если иное не предусмотрено требованиями к проведению экзамена/зачета, указанными в рабочей программе дисциплины.

Во время проведения зачета/экзамена/защиты курсовой работы (проекта) обучающийся не имеет права:

- привлекать помощь третьих лиц;
- предоставлять доступ к компьютеру или мобильному устройству связи посторонним лицам;
- вступать в разговоры с третьими лицами;
- использовать без разрешения преподавателя справочные материалы (книги, шпаргалки, записи в бумажном и электронном виде), любые гаджеты (сотовые телефоны, пейджеры, калькуляторы, планшеты), дополнительные мониторы и компьютерную технику, кроме той, что непосредственно используется для зачета/экзамена/защиты курсовой работы (проекта);
- открывать вкладки браузера и поисковых машин (Яндекс, Google и др).

Обучающийся обязан выполнять инструкции преподавателя и немедленно сообщать преподавателю о нарушениях настоящего Положения, произошедших не по вине обучающегося.

Преподаватель вправе прервать процесс проведения зачета/экзамена/защиты курсовой работы (проекта) с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения в случае нарушения правил, изложенных в п.4.20 настоящего Положения, либо нарушения этических норм обучающимся.

4.21. Повторная сдача экзамена (не более трех) в целях повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе на выпускном курсе при решении вопроса о получении диплома с отличием на основании личного заявления обучающегося с просьбой предоставления такой возможности. Заявление согласуется и визируется деканом, заведующим кафедрой, дисциплину которой планируется пересдавать. В данном случае оценка, полученная в итоге пересдачи, не может влиять на размер стипендии.

4.22. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх билета в рамках утвержденной рабочей программы дисциплины (модуля), а также помимо теоретических вопросов, давать задачи и предлагать привести примеры в рамках содержания данной дисциплины (модуля). Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплин (модулей), а также (с разрешения экзаменатора) справочной литературой и другими пособиями.

4.23. На экзамене или зачете имеют право присутствовать заведующий кафедрой, декан, заместитель декана. Присутствие иных лиц на экзаменах и зачетах без разрешения ректора университета или проректора по учебной работе не допускается.

4.24. Обучающимся, не сдавшим испытания в установленные сроки по уважительным причинам (участие в международных соревнованиях, конференциях, семейные обстоятельства, медицинская справка и т.п.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, может быть установлен график сдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам (модулям) без отрыва от теоретического обучения. Документ предоставляется в деканат на следующий день после окончания срока, в период которого отсутствовал обучающийся.

4.25. Работники деканата готовят проект приказа о продлении сессии на период отсутствия по уважительной причине. При успешном прохождении экзаменационной сессии, обучающемуся назначается государственная академическая стипендия.

4.26. Обучающиеся, не заявившие о плохом состоянии здоровья до начала экзамена, зачета, защиты курсовой работы (проекта) и получившие во время их проведения неудовлетворительные оценки, считаются неуспевающими и не могут претендовать на аннулирование результатов зачета, экзамена, защиты курсовой работы (проекта) в связи с плохим самочувствием.

4.27. В результате зачета/экзамена/защиты курсовой работы (проекта) у обучающегося, который нарушил академические нормы (списывание, использование подсказок, фабрикация данных и проч.), ставится оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Обучающийся в данном случае имеет право на ликвидацию академической задолженности в установленном порядке.

4.28. Непосредственную ответственность за организацию промежуточной аттестации обучающихся несет декан факультета, за проведение промежуточной аттестации – преподаватель.

## **5. Правила оформления учебной документации**

5.1. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Зачетно-экзаменационная ведомость готовится деканатом факультета до начала экзаменационной сессии и в обязательном порядке подписывается деканом или иным должностным лицом, на которого возложены функции организации учебной работы на факультете. В зачетно-экзаменационную ведомость в обязательном порядке вносятся наименование дисциплины (модуля)/практики, общее количество зачетных единиц/часов в строгом соответствии с учебным планом, дата (даты) сдачи экзамена/зачета, фамилия, имя, отчество преподавателя/преподавателей. Оформленная деканатом зачетно-экзаменационная ведомость передается преподавателю. Запрещается самовольное внесение преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость любых дополнений и исправлений. В случае обнаружения ошибки в зачетно-экзаменационной ведомости, преподаватель должен обратиться в деканат к декану или его заместителю, которые при необходимости вносят в зачетно-экзаменационную ведомость соответствующую запись.

5.2. Заместитель декана, отвечающий за организацию учебной работы по соответствующей форме обучения (далее везде – заместитель декана) ведет учет обучающихся, которые должны сдавать

определенные приказами формы промежуточной аттестации вне академической группы (к ним относятся – студенты, имеющие академические задолженности, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, претендующие на диплом с отличием, те, которым приказом разрешена досрочная сдача, и т.п.) и контролирует сроки сдачи промежуточной аттестации указанными студентами. Исходя из содержания соответствующих приказов и календарного учебного графика, заместитель декана для каждого студента определяет период, когда могут быть проведены необходимые формы промежуточной аттестации и преподавателей, которые будут ее проводить (по согласованию с соответствующими заведующими кафедрами). При сдаче экзамена/зачета обучающимся вне академической группы результат промежуточной аттестации оформляется в виде экзаменационного листа. Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

5.3. Неявка на экзамен (зачет) отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости/экзаменационном листе словами «не явился».

5.4. Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы нумеруются, сшиваются в папки и хранятся на факультете как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

5.5. В случае, если промежуточная аттестация проходит с использованием дистанционных образовательных технологий и /или электронного обучения зачетно-экзаменационная ведомость/экзаменационный лист может быть направлена преподавателю в электронном виде с официальной почты деканата. Электронная зачетно-экзаменационная ведомость/экзаменационный лист заполняется преподавателем и направляется им на официальную почту деканата в день проведения экзамена/зачета. В случае, если зачет проходил в течение нескольких дней, все даты проведения зачета должны быть указаны в зачетно-экзаменационной ведомости, которая в таком случае направляется в деканат в последний день проведения зачета. Работник деканата распечатывает заполненную преподавателем в электронном виде зачетно-экзаменационную ведомость/экзаменационный лист не позднее следующего рабочего дня после получения ведомости и ставит внизу ведомости запись: «Получено в электронной форме «\_\_»\_\_\_\_202\_ года» Далее работник деканата указывает свою фамилию и инициалы и ставит подпись.

5.6. Ответ обучающегося на экзамене оформляется в письменной форме с указанием следующих данных: факультет, группа, дата проведения экзамена, фамилия, имя, отчество студента, название дисциплины, номер экзаменационного билета, текст ответа. Лист ответа подписывается студентом.

5.7. В случае сдачи экзамена в форме защиты проекта, компьютерного тестирования и т.п. результаты экзамена оформляются в виде протоколов тестирования или протокола проведения экзамена в форме краткого отчета и или рецензий, сделанных преподавателем.

5.8. Письменные ответы обучающихся (протоколы тестирования, защищенные проекты) вместе с зачетно-экзаменационной ведомостью сдаются в деканат факультета сразу после окончания экзамена. Письменные ответы студентов и иные материалы проведения экзаменов хранятся в делах деканата до начала следующей сессии.

5.9. В случае, если промежуточная аттестация проводится с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения (кроме тестирования), преподаватель должен вести видео- или аудиозапись её проведения. Преподаватель должен обеспечить сохранность записанного файла в течение 7-ми дней с момента проведения промежуточной аттестации и предоставить его в этот период по требованию в случае апелляции либо служебной проверки.

5.10. В случае сдачи обучающимся зачета или экзамена досрочно оценка проставляется преподавателем либо в экзаменационном листе, либо в зачетно-экзаменационной ведомости (по согласованию с деканатом факультета) с указанием в строке той даты, которая обозначена в приказе о досрочной сдаче по конкретной дисциплине. Документы оформляются в установленном порядке деканатом факультета. При этом в период проведения экзаменационной сессии в зачетно-экзаменационных ведомостях напротив фамилии, имени, отчества обучающегося, сдавшего данную форму отчетности досрочно, преподавателем ставится запись «не явился». Все экзаменационные листы деканатом факультета прикрепляются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости и хранятся в установленном порядке.

5.11. В случае возникновения конфликтной ситуации между преподавателем и обучающимся до начала промежуточной аттестации по заявлению обучающегося или преподавателя приказом по Университету создается комиссия для приема экзамена (зачета, отчета по практике). В состав комиссии включаются декан или заместитель декана, заведующий кафедрой,

ведущий преподаватель по дисциплине (модулю) или практике. В случае неудовлетворительного результата, повторная промежуточная аттестация данного обучающегося проводится тем же составом комиссии.

5.12. В случае сдачи промежуточной аттестации обучающимся вне учебной группы с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения с официальной почты деканата преподавателям, определенным в соответствии с п.5.2 настоящего Положения, ответственным работником деканата направляется следующая информация – ФИО студента, номер группы, наименование его ОПОП, наименование дисциплины, контактные данные студента (электронная почта и телефон), период, в который должны быть проведены аттестационные мероприятия. Преподаватель ответным письмом на официальную почту деканата направляет конкретную дату (или даты) и время, когда могут быть проведены аттестационные мероприятия. Данное письмо является формальным согласием преподавателя на проведение промежуточной аттестации у студента вне академической группы. После получения ответа преподавателя ответственный работник деканата направляет контактные данные преподавателя и предлагаемые сроки проведения промежуточной аттестации студенту, а преподавателю направляется по электронной почте экзаменационный лист. По завершении аттестационного мероприятия преподаватель заполняет экзаменационный лист и отправляет на официальную электронную почту деканата и студенту. Ответственный работник деканата распечатывает полученный экзаменационный лист, ставит на нем пометку «Получено в электронной форме «\_\_»\_\_202\_года» и свою подпись, подшивает его в соответствии с номенклатурой дел.

5.13. Результаты промежуточной аттестации на основании зачетно-экзаменационной ведомости и/или экзаменационного листа вносятся ответственным работником деканата факультета в электронную базу «Студент» в течение двух рабочих дней после проведения экзамена/зачета/защиты курсовой работы (проекта).

## **6. Порядок апелляции результатов промежуточной аттестации**

6.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Обучающийся имеет право в день проведения зачета/экзамена подать в деканат факультета письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения зачета/экзамена и(или) несогласия с его результатами.

6.3. Для рассмотрения апелляции приказом по Университету создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии входят декан или заместитель декана, заведующий соответствующей кафедрой, если они не являются лицами, в отношении которых подана апелляция. Преподаватель, в отношении которого подана апелляция, не входит в состав комиссии, но имеет право присутствовать на ее заседании. Необходимость присутствия обучающегося, подавшего апелляцию, на заседании комиссии определяется председателем комиссии.

6.4. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Для рассмотрения апелляции комиссии предоставляется письменный ответ и или иной материал обучающегося, а также докладная записка преподавателя о соблюдении процедурных вопросов при проведении зачета/экзамена. Комиссия имеет право запросить иные материалы, относящиеся к рассматриваемой апелляции (результаты контроля самостоятельной работы обучающегося в течение семестра, баллы, полученные в рамках текущей проверки успеваемости и т.п.).

6.5. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена/зачета комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения экзамена/зачета подтвердились и повлияли на результат; в данном случае результат экзамена/зачета аннулируется (о чем делается соответствующая запись в зачетно-экзаменационной ведомости) и обучающему предоставляется возможность пройти экзамен/зачет в сроки, установленные приказом по Университету.

6.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена/зачета комиссия, на основании рассмотрения дела по существу, выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранения результата экзамена/зачета;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата экзамена/зачета (решение

комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата экзамена/зачета и выставления нового в зачетно-экзаменационную ведомость; внесение необходимых исправлений производится ответственным работником деканата факультета).

6.7. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.8. Апелляции на экзамены (зачеты, защиты курсовых работ (проектов)), проведенные комиссией, не принимаются.

## **7. Порядок ликвидации академической задолженности**

7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям)/практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

7.3. Пересдача дисциплины с оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» в период проведения экзаменационной сессии не допускается.

7.4. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, приказом по университету устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. 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.

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

7.6. Для ликвидации студентами академической задолженности декан или его заместитель по учебной работе представляет на утверждение проректору по учебной работе соответствующий график.

7.7. Обучающемуся выдается экзаменационный лист с указанием срока сдачи экзамена или зачета. Экзаменационные листы в обязательном порядке регистрируются и подписываются:

7.8. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, создаваемой приказом ректора Университета. Состав комиссии, дата, время и место проведения, а также фамилия, имя, отчество обучающегося, в отношении которого формируется комиссия, оформляются приказом ректора не позднее 3-дневного срока до даты проведения заседания комиссии.

7.9. Решение комиссии принимается большинством голосов.

7.10. Оценка комиссии вносится в экзаменационный лист с обязательным указанием состава комиссии и подтверждается подписями её членов. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем работнику деканата.

7.11. Разрешается проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае деканатом факультета устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

7.13. В случае, если в дважды установленные приказами сроки для прохождения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности обучающийся не ликвидировал академическую задолженность, он отчисляется за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.14. Обучающимся выпускного курса, претендующим на получение диплома с отличием, разрешается повторная сдача не более 3-х экзаменов или зачетов с оценкой с целью реализации возможности увеличения количества отличных и хороших оценок. Допуск к пересдаче

оформляется приказом ректора Университета по представлению декана факультета на основании заявления обучающегося в срок не позднее чем за 10 дней до момента начала последней экзаменационной сессии, или 10 дней до момента начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

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

8.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности).

8.2. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих условий:

- допускается присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание и т.п.);

- пользование необходимыми учебно-методическими и (или) техническими средствами при проведении текущего контроля успеваемости с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

8.3. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) (включая задания для самостоятельной работы, вопросы к экзамену/зачету и т. д.) доводится до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

8.4. По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов (лиц с ОВЗ) продолжительность сдачи им экзамена/зачета может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи, но не более чем в 1,5 раза.

8.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов (лиц с ОВЗ) по их заявлению обеспечиваются следующие требования при проведении текущего контроля успеваемости и(или) промежуточной аттестации:

8.5.1. для слепых:

- задания и иные материалы оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимся на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистентом;

8.5.2. для слабовидящих:

- задания и иные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

8.5.3. для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

- по их желанию экзамен/зачет проводится только в письменной форме;

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

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию экзамен/зачет проводится только в устной форме.

8.6. Обучающийся из числа инвалидов (лиц с ОВЗ) при написании заявления о постановке его на специализированный учет в качестве обучающегося из числа инвалидов (лиц с ОВЗ) указывает о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости, исходя его индивидуальных особенностей.

8.7. Обучающийся из числа инвалидов (лиц с ОВЗ) не позднее чем за 1 месяц до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление в деканат факультета о необходимости создания для него специальных условий при проведении зачетов (экзаменов), исходя из его индивидуальных особенностей.

*С Принятием настоящего Положения утрачивает силу Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого от 29 августа 2019 года.*

Лист согласования  
к Положению  
о проведении текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся

Профессор по СП Курсовый проект по предмету Катавский Ю	Федосин С.В. Сидоров А.И. Сучков С.Е.	С. Федосин А.И. Сидоров С.Е. Сучков

В Ученый совет  
ТГПУ им. Л.Н. Толстого

**Мотивированное мнение  
Первичной профсоюзной организации студентов  
ТГПУ им. Л.Н. Толстого  
по проекту Положения «О проведении текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся»**

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании Первичной профсоюзной организации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого (протокол №17 от 21.08 2020 г.).

25.08 2020 года в адрес Первичной профсоюзной организации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого был представлен проект Положения «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Проект Положения соответствует требованиям законодательства, нарушений не выявлено.

На основании изложенного, Первичная профсоюзная организация студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого считает возможным утверждение Положения «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Председатель профкома студентов

 А.И. Покаткова

Ректору ТГПУ им. Л.Н. Толстого  
проф. В.А. Панину

### Мотивированное мнение

**Объединенного совета обучающихся ТГПУ им. Л.Н. Толстого по  
проекту Положения о проведении текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся.**

Настоящее мотивированное мнение принято на заседании студенческого  
совета ТГПУ им. Л.Н. Толстого «25» августа 2020 года (протокол от «25»  
августа 2020 г.).

«25» августа 2020 года в адрес объединенного совета обучающихся ТГПУ  
им. Л.Н. Толстого был представлен проект Положения о проведении текущего  
контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Проект Положения о проведении текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся соответствует требованиям  
законодательства и нарушения не выявлены.

На основании изложенного, объединенный совет обучающихся ТГПУ  
им. Л.Н. Толстого считает возможным издание (принятие, утверждение)  
Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся.

Председатель Объединенного совета  
обучающихся ТГПУ им. Л.Н. Толстого



Черепанов В.В.