УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

_____ А.А. Волков

«26» февраля 2016 г.

Ввести в действие с

«26» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Выпуск 4

Москва 2016

1 Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП или образовательная программа) всех уровней для очной, очно-заочной и заочной форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – МГСУ или Университет).

1.2. В Положении устанавливаются требования к формам, периодичности, порядку проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядку ликвидации академических задолженностей, порядку индивидуального учёта результатов освоения обучающимися ОПОП, а также хранению информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Положение обязательно для исполнения структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Положение введено вместо СК ПВД О 02-17-2015 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, выпуск 3.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 5.05.2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет».

Настоящее Положение разработано в соответствии с локальными нормативными актами, утвержденными в Университете:

– Методической инструкцией «Общие требования к содержанию, оформлению и управлению Положением о видах деятельности (Регламентом осуществления процессов);

– Положением о порядке организации обучения и реализации образовательных программ высшего образования по индивидуальным учебным планам в ускоренные сроки;

– Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в НИУ МГСУ;

– Положением о курсовом проекте (работе) обучающихся НИУ МГСУ;

– Положением об аттестационных комиссиях НИУ МГСУ;

– Положением о порядке организации и проведения практики обучающихся НИУ МГСУ;

– Положением о порядке восстановления и перевода обучающихся НИУ МГСУ;

– Положением о порядке прекращения образовательных отношений (отчислении);

– Положением об академических правах, свободах и гарантиях обучающихся и научно-педагогических работников в НИУ МГСУ.

3 Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения, в том числе введенные НИУ МГСУ:

Аттестационное испытание – проверка знаний, умений, навыков обучающегося с целью определить их соответствие уровню освоения компетенций, установленных в действующем образовательном стандарте. Аттестационное испытание проводится с применением соответствующих фондов оценочных средств.

Базовый учебный план – учебный план, на основании которого формируются индивидуальные учебные планы.

Ведущий преподаватель – преподаватель кафедры, указанной в учебном плане, назначенный для проведения учебных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), практики, имеющий соответствующую квалификацию.

График освоения дисциплины (модуля), практики – документально закрепленные в учебном плане и рабочей программе порядок и сроки изучения теоретических и практических материалов соответствующей дисциплины (модуля), практики, НИД, организации аттестационных мероприятий.

График учебного процесса (календарный учебный график) – недельный календарный график распределения периодов осуществления видов учебной деятельности (теоретического обучения, аттестаций, практик, НИД) и периодов каникул на каждый год обучения.

Дифференцированный зачёт – зачет с оценкой.

Зачет – форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом проверка преподавателем полноты выполнения обучающимися учебных мероприятий по данной учебной дисциплине (модулю), практике, НИД.

Защита курсового проекта (курсовой работы) – форма промежуточной аттестации.

Индивидуальный график учебного процесса – документ, регламентирующий индивидуальный порядок освоения ОПОП обучающимися.

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

Индивидуальный учебный план обучающегося аспирантуры - план, обеспечивающий освоение программы аспирантуры на основе индивидуализации ее содержания и (или) графика обучения с учетом уровня готовности и тематики научно-исследовательской деятельности обучающегося.

Контактные мероприятия текущего контроля – контактная работа, направленная на проведение текущего контроля успеваемости, в том числе семинары, практикумы (практические занятия), лабораторные работы, коллоквиумы, контрольные работы, тесты и др., в том числе проверка самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа преподавателя с обучающимися (далее контактная работа) – аудиторная и внеаудиторная формы работы преподавателя с обучающимися, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включающая занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Отчет о выполнении НИД – форма промежуточной аттестации за период научно-исследовательской деятельности аспиранта.

Переаттестация - зачет полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, НИД, освоенных в других образовательных организациях, на основе оценки аттестационной комиссией результатов обучения и компетенций, сформированных при освоении образовательной программы.

Перезачет – зачет полностью или частично отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, НИД на основании представленных документов о предыдущем образовании и учебно-методических материалов, разработанных в других образовательных организациях.

Пересдача - прохождение повторной аттестации по дисциплине при ликвидации академической задолженности или в случае повышения положительной оценки, в порядке, установленном настоящим Положением.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценки качества освоения обучающимися ОПОП, его уровня знаний, умений, навыков по дисциплинам (модулям), практикам, НИД.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля), практики, НИД – документ, определяющий цели, график, содержание, условия, результаты обучения, формы, методы и цели контроля освоения дисциплины (модуля), практики, НИД с точки зрения освоения компетенций, методику и обеспечение преподавания и самостоятельной работы обучающихся.

Рабочий учебный план – учебный план, составленный для отдельного года обучения, предназначенный для организации учебного процесса.

Результаты обучения – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Рубежный контроль – подведение итогов текущего контроля успеваемости и проверка выполнения графика учебного процесса (посещения учебных занятий) по каждой из изучаемых дисциплин.

Сессия – время, отведённое, как правило, в конце каждого учебного семестра или иного периода обучения на проведение промежуточной аттестации, указывается в рабочих учебных планах как «Сессия» и считается временем самостоятельной работы обучающегося, входящим в период теоретического обучения.

Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка качества получаемых знаний, умений и навыков обучающихся, объективная оценка степени освоения обучающимися программ учебных курсов, их усилий, результатов, дисциплины (модуля), практики, НИД с целью обеспечения максимальной эффективности учебного процесса. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской деятельности.

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, научно-исследовательской деятельности и иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Фонды оценочных средств – составная часть ОПОП для оценки качества образования, комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

Экзамен – форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом проверка знаний и умения их применять обучающимися, осуществляемая в соответствии с содержанием рабочей учебной программы данной учебной дисциплины (модуля).

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;
НИД – научно-исследовательская деятельность;
ОДС ЦУП УМУ – отдел диспетчерской службы центра учебного процесса УМУ;
ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
ПА – промежуточная аттестация;
ПП – программа практик;
ПНИД – программа НИД;
РУП – рабочий учебный план;
РП – рабочая программа учебной дисциплины (модуля);
ТК – текущий контроль;
УМУ – учебно-методическое управление;
УМЦ – учебно-методический центр, сектор аспирантуры и докторантуры;
УП – учебный план;
ФОС – фонды оценочных средств;
ЭИОС – электронная информационная образовательная среда.

4 Общие положения

4.1. Реализация ОПОП осуществляется в Университете в соответствии с учебными планами, графиками учебного процесса и программами учебных дисциплин (модулей), практик, НИД, утверждёнными в порядке, установленном Университетом.

4.2. Освоение обучающимися ОПОП, реализуемых в Университете, в том числе отдельных частей или всего объема учебных дисциплин (модулей), практик, НИД, сопровождается текущим контролем (ТК) и промежуточной аттестацией (ПА) обучающихся, проводимыми в формах, определенных рабочей программой, учебным планом и в порядке, установленном настоящим Положением.

4.3. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения НИД. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), результатов прохождения практик, а также результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и выполнения НИД.

4.4. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющих академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются настоящим Положением.

4.5. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используются руководством Университета для мониторинга качества знаний обучающихся, анализа качества образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

4.6. В Университете используется балльная шкала оценки результатов обучения: «неудовлетворительно» - 2 балла; «удовлетворительно» - 3 балла; «хорошо» - 4 балла; «отлично» - 5 баллов. Для недифференцированной оценки результатов обучения используется двухуровневая шкала: «зачтено» и «не зачтено». Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» характеризуют неудовлетворительный результат обучения.

4.7. Содержание ТК и ПА по дисциплине (модулю), практике, НИД определяется соответствующими рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, программами научно-исследовательской деятельности.

4.8. Требования к результатам обучения, необходимому уровню освоения материалов учебных дисциплин (модулей), практик, выполнения НИД, описание шкалы количественных или качественных оценок с указанием их соответствия достигнутому уровню знаний, навыков и умений обучающегося (результату обучения) для каждого вида и формы текущего контроля, оценочная шкала и правила определения оценки при ПА, график и порядок осуществления ТК, процедура проведения ПА описываются в РП, ПП, ПНИД, утверждаемых в порядке, установленном Университетом.

4.9. Информация о сроках, формах и требованиях, предъявляемых при проведении ТК и ПА, а также системе оценок доводятся ведущими преподавателями до сведения обучающихся в начале изучения соответствующих дисциплин (модулей), практик, выполнения НИД. Оценочные средства ПА (билеты, вопросы, тесты, задачи и др.) утверждаются на заседании кафедр не позднее одного месяца до начала промежуточной аттестации.

4.10. Все контрольные и аттестационные мероприятия по учебной дисциплине (модулю), практике или НИД проводятся в рамках объёма времени, отведённого на изучение соответствующей учебной дисциплины (модуля), прохождение практики или НИД рабочим учебным планом, включая время, отведённое для самостоятельной работы обучающегося.

4.11. Контроль освоения ОПОП осуществляется по единым правилам независимо от формы и основы обучения (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета или по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

4.12. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронная информационно-образовательная среда, ТК и ПА должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

5 Организация текущего контроля успеваемости

5.1. В целях обеспечения регулярной и добросовестной работы обучающихся по освоению основной профессиональной образовательной программы в Университете проводится текущий контроль успеваемости по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам, НИД образовательной программы.

5.2. Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для:

– своевременного выявления отстающих среди обучающихся и выдачи им рекомендаций по устранению выявленных недостатков;

– определения полностью или частично оценки промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;

– разработки предложений о корректировке или модификации программы учебной дисциплины, учебного плана.

5.3. Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра по темам и разделам учебной дисциплины (модуля) с целью проверки качества освоения обучающимися учебного материала, оценки результативности и эффективности их самостоятельной работы, выявления обучающихся не выполняющих график учебного процесса (отстающих) и прекративших учёбу обучающихся.

5.4. При изучении дисциплины, проведении практик, НИД могут быть предусмотрены такие формы и мероприятия текущего контроля, как:

– проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия знаниям, необходимым для изучения данной дисциплины;

– устные и письменные опросы обучающихся по отдельным темам дисциплины;

– оценка участия в занятиях, проводимых в интерактивной форме;

– выступление с докладом по выполненному эссе, реферату и пр.;

– аудиторное выполнение практических и лабораторных заданий преподавателя и оценка результатов их выполнения;

– контроль графика выполнения курсового проекта или работы;

– письменные контрольные работы;

– компьютерное и бланочное тестирование;

– коллоквиумы или тесты по теоретической части учебной дисциплины;

– отчёты по результатам выполнения лабораторных и практических работ;

– отчёты по результатам выполнения обучающимися самостоятельной работы;

– отчеты по выполнению практики, этапов НИД;

– расчетно-графические работы;

– домашние задания;

– другие формы контроля, не противоречащие академическим правам и свободам.

5.5. Количество мероприятий текущего контроля устанавливается УП.

5.6. Контактные мероприятия текущего контроля должны проводиться только во время аудиторных занятий по дисциплине (модулю) в соответствии с расписанием учебных занятий.

5.7. Отчёты по практическим и лабораторным работам, предусмотренным РП, производятся по мере их выполнения и только во время аудиторных занятий, проводимых по расписанию.

5.8. Текущий контроль осуществляется преподавателями, ведущими занятия по дисциплине, как на учебных занятиях, проводимых по расписанию (лекциях, семинарах, практических и лабораторных работах), так и путём оценки результатов выполнения обучающимися самостоятельной работы.

5.9. Проверка письменных работ и отчётов, подготовленных обучающимся по заданию преподавателя в ходе самостоятельной работы, проводится преподавателем вне часов, отведённых на аудиторную работу с обучающимися. Защита по ним может проводиться как во время аудиторных занятий, так и на аудиторных индивидуальных и групповых консультациях по дисциплине (модулю), практике, НИД, включённых в РП, ПП, ПНИД.

5.10. Текущий контроль учебной и других видов практик осуществляется руководителями практик в соответствии с программами практик и нормативными актами Университета. Текущий контроль проведения НИД осуществляется научным руководителем аспиранта.

5.11. В первые две недели с момента начала занятий ведущий преподаватель информирует обучающихся о сроках, критериях и процедуре текущего контроля успеваемости, а также о требованиях к освоению соответствующей учебной дисциплины.

5.12. Обучающиеся должны иметь возможность по их запросу получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у ведущего преподавателя во время аудиторных занятий и обязательных консультаций или в электронной информационной образовательной среде Университета.

5.13. В течение учебного семестра должны быть повторно проведены мероприятия текущего контроля успеваемости (контрольные работы, тесты, коллоквиумы и пр.) по отдельным темам или разделам изучаемой дисциплины. Сроки проведения повторных мероприятий – в течение трех недель после проведения планового мероприятия текущего контроля и не позднее конца семестра.

5.14. Повторные мероприятия текущего контроля успеваемости проводятся вне расписания учебных занятий по данной дисциплине и не должны нарушать расписание учебных занятий по освоению ОПОП и других повторных мероприятий текущего контроля данных обучающихся, назначенных ранее. Информация о повторных мероприятиях текущего контроля успеваемости доводится ведущим преподавателем до сведения УМЦ и обучающихся не позднее пяти рабочих дней до даты их проведения и должна быть отражена на информационном стенде кафедры.

5.15. Результаты текущего контроля успеваемости и контроля посещаемости обучающихся заносятся в Журнал текущего контроля по дисциплине, который заполняется ведущим преподавателем и хранится на кафедре один год. Рекомендуемый порядок оформления Журнала приведен в приложении 1 настоящего Положения. Допускается ведение электронной формы Журнала.

5.16. Для обучающихся, осваивающих ОПОП специалистов, бакалавров, магистров, систематический контроль посещаемости всех видов занятий производится старостами групп в Журнале учета посещаемости. В конце учебного семестра журналы сдаются на хранение в УМЦ.

5.17. При наличии уважительной причины пропуска занятий обучающийся обязан представить ведущему преподавателю и в УМЦ подтверждающие документы.

5.18. Два раза в семестр проводится рубежный контроль текущей успеваемости в сроки, определенные УМЦ.

5.19. В начале второй половины семестра проводится первый рубежный контроль успеваемости. Результаты рубежного контроля заносятся преподавателями в сводную ведомость рубежного контроля (приложение 2). Сводная ведомость рубежного контроля хранится в УМЦ в течение всего периода обучения.

5.20. Обучающийся, выполнивший на момент проведения рубежного контроля менее 50% мероприятий текущего контроля по конкретной учебной дисциплине с положительной оценкой, считается неуспевающим. В сводной ведомости рубежного контроля он получает оценку «2» (неудовлетворительно) по данной дисциплине.

5.21. Обучающийся, выполнивший на момент рубежного контроля более 50% но менее 100% мероприятий текущего контроля (от максимально возможных на дату проверки результатов освоения дисциплины) с положительной оценкой, считается успевающим и в сводной ведомости рубежного контроля он получает оценку «3» (удовлетворительно) по данной дисциплине.

5.22. Обучающийся считается хорошо успевающим, если на момент рубежного контроля он успешно выполнил 100% мероприятий текущего контроля (от максимально возможных на дату проверки результатов освоения дисциплины). В сводной ведомости рубежного контроля он получает оценку «4» (хорошо) по данной дисциплине.

5.23. Если обучающийся признан неуспевающим по более чем 50% учебных дисциплин текущего семестра, то он считается не выполнившим обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и может быть представлен к отчислению.

5.24. Обучающийся, пропустивший на момент рубежного контроля более 50% аудиторных учебных занятий без уважительной причины, считается не выполнившим обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и может быть представлен к отчислению. Обучающийся обязан представить объяснительную о причинах неуспеваемости и/или посещаемости (приложение 6).

5.25. Не позднее, чем за три недели до начала сессии, проводится второй рубежный контроль. Результаты рубежного контроля заносятся преподавателем в сводную ведомость рубежного контроля. Критерии оценивания аналогичны критериям пп.5.22-5.26.

5.26. Обучающийся, считающийся неуспевающим по дисциплине, не допускается к промежуточной аттестации по этой дисциплине.

5.27. Повторное прохождение всех предусмотренных РП контрольных мероприятий ТК по дисциплине осуществляется, как правило, вне сессии по индивидуальному графику, составленному ведущим преподавателем и согласованному с заведующим кафедрой, УМЦ и ОДС ЦУП УМУ.

6 Организация промежуточной аттестации обучающихся

6.1. Периодичность, длительность и сроки проведения промежуточной аттестации указываются в графике учебного процесса образовательной программы.

6.2. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам проходят промежуточную аттестацию в соответствии с этими планами и сроками проведения сессий, установленными Университетом.

6.3. Основными документами о результатах промежуточной аттестации обучающихся являются:

- аттестационная ведомость (приложение 3, 4);
- аттестационный лист (приложение 5);
- ведомость перезачтенных дисциплин;
- зачетная книжка;
- учебная карточка;
- сводная ведомость успеваемости (приложение 12).

6.4. Формы аттестационных испытаний определяются в УП. Требования, предъявляемые к уровню освоения учебной дисциплины (модуля), практики, НИД, описываются в РП, ПП, ПНИД.

6.5. В качестве форм аттестационных испытаний в ходе промежуточной аттестации проводятся:

- защита курсового проекта или работы;
- защита отчета по практикам и результатам НИД (в том числе аттестация аспиранта);
- зачет (устный, письменный, в форме компьютерного теста);
- дифференцированный зачет (устный, письменный, в форме компьютерного теста);
- экзамен (устный, письменный, в форме компьютерного теста);
- кандидатский экзамен (устный, письменный).

6.6. Зачет (дифференцированный зачет) по дисциплине может выставляться по результатам качественного выполнения всех мероприятий текущего контроля.

6.7. Оценка по курсовому проекту (работе) выставляется руководителем курсового проекта (работы), с возможным присутствием на защите курсового проекта (курсовой работы) других обучающихся из учебной группы. Одной из форм защиты может быть презентация курсового проекта (работы). Оценка вносится в аттестационную ведомость курсового проекта (работы) (приложение 3) с указанием темы курсового проекта (работы), а также в зачетную книжку в раздел «Курсовые проекты (работы)».

6.8. Представление курсового проекта (работы), подготовленных другим лицом или извлеченных из Интернет-ресурсов, в качестве результатов собственного труда признается плагиатом. В случае выявления плагиата обучающемуся в аттестационной ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно».

6.9. Процедура защиты курсового проекта (работы) определена Положением о курсовых проектах (работах).

6.10. Допускается проведение нескольких аттестационных испытаний (защита курсового проекта (работы), экзамен и т.п.) по одной дисциплине в семестр. В этом случае в период сессии может проводиться только одно испытание, остальные аттестационные испытания, как правило, должны проводиться в течение двух последних недель учебного семестра. Если аттестационное испытание только одно, то оно проводится во время сессии.

Защита отчета по практике проводится вне сессии.

Защита отчета о НИД аспирантов проводится каждый семестр на последней неделе периода научно-исследовательской деятельности, определенного графиком учебного процесса.

6.11. Обучающиеся очной формы обучения по ОПОП в течение учебного года проходят промежуточную аттестацию не более чем по 22 аттестационным испытаниям. В

указанное число не входят факультативные дисциплины, элективная дисциплина по физической культуре и спорту и практики.

6.12. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам, предполагающим ускоренное обучение, осваивают образовательную программу в объеме, не превышающем 75 зачетных единиц за учебный год (не включая трудоемкость перезачтенных (переаттестованных) дисциплин (модулей) и практик) и в ходе промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 28 аттестационных испытаний.

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

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

6.15. Неявка на экзамен, зачет, защиту курсового проекта (работы), аттестацию аспиранта на выпускающей кафедре фиксируется в аттестационной ведомости словами «не явился», что при отсутствии уважительных причин приравнивается к академической задолженности.

6.16. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, определенные разделом 9 настоящего Положения.

6.17. Обучающиеся, изучавшие факультативные дисциплины, имеют право проходить по ним промежуточную аттестацию. По их желанию положительные результаты этой промежуточной аттестации вносятся в аттестационную ведомость, зачётную книжку и в приложение к документу об образовании и о квалификации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам не считаются академической задолженностью.

6.18. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, если это не противоречит п.8.12 вправе пройти промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности по соответствующим учебным дисциплинам (модулям), практикам, НИД не более двух раз в сроки, определяемые в соответствии с настоящим Положением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.19. Университет и его учебные подразделения обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за выполнением графика ликвидации задолженности.

6.20. Для проведения промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности по учебной дисциплине (модулю), практике создается аттестационная комиссия. Порядок создания аттестационной комиссии определяется Положением об аттестационных комиссиях.

6.21. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации, в том числе проводимой повторно.

6.22. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, соответствующую п. 8.12 настоящего Положения, переводятся на следующий курс условно.

6.23. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7 Порядок проведения промежуточной аттестации

7.1. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием сессии.

7.2. Расписание сессии утверждается проректором, в обязанности которого входит учебно-методическое сопровождение учебного процесса, и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за десять дней до её начала. Утверждённое расписание размещается на информационных стендах ОДС ЦУП УМУ, а также на официальном сайте Университета.

7.3. Проведение промежуточной аттестации по дисциплине в форме защиты курсовых проектов (работ) возможно в течение двух последних недель учебного семестра по расписанию данной дисциплины или может дополнительно проходить по согласованному с ОДС ЦУП расписанию аттестационных испытаний в семестре.

7.4. Расписание проведения защит курсовых проектов (работ) в семестре утверждает проректор, в обязанности которого входит учебно-методическое сопровождение учебного процесса, не позднее, чем за две недели до окончания семестра, после чего оно размещается на информационном стенде ОДС ЦУП УМУ и официальном сайте Университета.

7.5. Расписание промежуточной аттестации по заочной форме обучения может не предусматривать освобожденных от занятий дней в пределах сроков сессии.

7.6. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные индивидуальным учебным планом в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7.7. Успешно обучающимся по заочной и очно-заочной формам обучения перед началом сессии выдаются (высылаются) справки-вызовы (приложение 14). Справки-вызовы подлежат строгому учету в УМЦ.

7.8. Аттестационное испытание по дисциплине в форме зачета (дифференцированного зачета), экзамена обучающиеся проходят в соответствии с расписанием сессии. В расписании сессии для каждого аттестационного испытания указывается время его проведения, номер аудитории, форма испытания, время и место проведения консультации, ФИО преподавателя и, при необходимости, время и место объявления результатов. Проведение консультаций, аттестационных испытаний и объявления их результатов в воскресные и праздничные дни не допускается.

7.9. Расписание сессии для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам, для которых установлены аттестационные испытания в форме экзамена, должно быть составлено так, чтобы на подготовку к каждому аттестационному испытанию и его проведение было отведено не менее 3-х календарных дней. Проведение других аттестационных испытаний в эти дни не допускается.

7.10. Для сдачи экзамена по дисциплине отводится один полный рабочий день. Перед экзаменом проводится обязательная консультация.

7.11. Промежуточная аттестация обучающихся по всем видам практик проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре или в течение

первых 4-х недель следующего учебного семестра (периода обучения) для практик, проводимых в летнее время.

7.12. Аттестационные испытания проводятся ведущим преподавателем, комиссией преподавателей (в случае модульной дисциплины), научным руководителем аспиранта, комиссией научно-педагогических работников (в случае кандидатского экзамена аспиранта). Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников Университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем соответствующей квалификации, назначенным распоряжением заведующего кафедрой.

7.13. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих в соответствии с Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

7.14. В исключительных случаях и при согласии ведущего преподавателя директор института или уполномоченное им лицо может предоставлять обучающимся право досрочной сдачи экзамена (зачета) (при условии отсутствия академической задолженности) без освобождения обучающегося от текущих занятий по другим дисциплинам. При этом обучающийся должен подать в УМЦ заявление с просьбой о досрочной сдаче экзамена (зачета) с указанием причины и согласованием преподавателя. Оценка за экзамен (зачет) выставляется преподавателем в аттестационный лист (с надписью «досрочно») и в зачетную книжку в день аттестационного испытания. В аттестационной ведомости учебной группы в день экзамена (зачета) по расписанию делается запись «не явился».

7.15. До проведения аттестационного мероприятия ведущий преподаватель лично получает в УМЦ аттестационные ведомости.

7.16. Обучающиеся допускаются ведущим преподавателем к прохождению аттестационного испытания только при наличии у них правильно оформленной зачётной книжки.

7.17. При проведении устного аттестационного испытания в аудитории не должно находиться более восьми обучающихся на одного преподавателя, проводящего ПА.

7.18. Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения ведущего преподавателя справочной и нормативной литературой и непрограммируемыми калькуляторами.

7.19. Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным).

7.20. При подготовке к устному экзамену обучающийся, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается преподавателю.

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

7.22. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном подведении итогов аттестации оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

7.23. Если обучающийся явился на экзамен или зачет и, взяв билет или вопрос, отказался от прохождения аттестации в связи с неподготовленностью, то в

аттестационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

7.24. Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешённых п.7.18 печатных и рукописных материалов, мобильных телефонов, коммуникаторов, планшетных компьютеров, ноутбуков и других видов личной коммуникационной и компьютерной техники во время аттестационных испытаний запрещено. В случае нарушения этого требования, преподаватель обязан удалить обучающегося из аудитории и проставить ему в ведомости оценку «Неудовлетворительно» или «Не зачтено».

7.25. При проведении экзамена преподаватель должен иметь комплект экзаменационных билетов по дисциплине, программу учебной дисциплины, настоящее Положение, а также (при необходимости) нормативную и справочную литературу.

7.26. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме, в том числе с применением технических средств. Форма проведения экзамена устанавливается РП.

7.27. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, определенные в ФОС дисциплины.

7.28. Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

7.29. Результаты выполнения аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме или в форме компьютерного тестирования, должны быть объявлены обучающимся и выставлены в зачётные книжки не позднее следующего рабочего дня после их проведения.

7.30. Результаты промежуточной аттестации, проводимой в письменной форме, оцениваются преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, а в его отсутствие – преподавателем, назначенным распоряжением заведующего кафедрой.

7.31. Записи о результатах промежуточной аттестации по дисциплине вносятся преподавателем в аттестационные ведомости дисциплины и в зачётные книжки обучающихся. Внесённые записи заверяются подписью преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию. Неудовлетворительные оценки в зачётную книжку не вносятся.

7.32. Выставление оценок, полученных при подведении результатов промежуточной аттестации, в аттестационную ведомость и зачётную книжку проводится, как правило, в присутствии самого обучающегося.

7.33. Преподаватели несут персональную ответственность за своевременность и точность внесения записей о результатах промежуточной аттестации в аттестационную ведомость, аттестационный лист, протоколы кандидатских экзаменов и в зачётные книжки.

7.34. Уполномоченное лицо УМЦ несет персональную ответственность за правильность оформления аттестационных ведомостей, аттестационных листов, зачетных книжек, сводных ведомостей успеваемости и учебных карточек обучающихся, а также за своевременное и корректное заполнение информационно-аналитической системы Университета.

7.35. В аттестационной ведомости указывается наименование учебной дисциплины (модуля), форма контроля, объем дисциплины в зачетных единицах в семестре, дата заполнения, ФИО преподавателя или ФИО членов комиссии (для модуля, реализуемого несколькими кафедрами или кандидатского экзамена аспирантов),

проводивших промежуточную аттестацию, номер учебной группы, направление подготовки (специальности). Для каждого обучающегося должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, номер его зачётной книжки, оценка. Аттестационная ведомость подписывается преподавателем, подводившим результаты промежуточной аттестации.

7.36. В ведомости аттестационного испытания в форме зачета в графе результатов могут проставляться оценки «зачтено», «не зачтено» или слова «не допущен», «не явился». В ведомости аттестационного испытания в форме защиты курсового проекта или курсовой работы могут проставляться оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» или слова «не явился», «не допущен». В ведомости аттестационного испытания в форме экзамена (дифференцированного зачета) проставляются оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» или слова «не явился», «не допущен».

7.37. Если обучающийся не допущен к промежуточной аттестации по дисциплине по результатам текущего контроля успеваемости, то соответствующую запись «не допущен» в аттестационной ведомости делает ведущий преподаватель.

7.38. Если обучающийся не выбрал элективную дисциплину для изучения, то в соответствующей графе УМЦ делает запись «освобожден».

Если обучающийся ранее сдал, перезачел (переаттестовал) дисциплину, то запись «не явился» в аттестационной ведомости делает ведущий преподаватель.

7.39. Если аттестационное испытание проводится в период сессии, заполненная аттестационная ведомость передаётся в УМЦ ведущим преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию, или ответственным представителем кафедры в день аттестационного испытания или в течение следующего рабочего дня.

7.40. Обучающиеся имеют право на перезачет результатов освоения ими дисциплин (модулей), практики, НИД образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в порядке, определенном Положением о порядке восстановления и перевода обучающихся НИУ МГСУ.

7.41. Для лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам, предполагающим ускоренное обучение, возможны перезачет и/или переаттестация ранее полученных результатов в соответствии с Положением о порядке организации и реализации образовательных программ высшего образования по индивидуальным учебным планам в ускоренные сроки.

7.42. В конце сессии (до начала каникул) обучающийся обязан явиться в УМЦ для сверки результатов промежуточной аттестации. Если обучающийся аттестован по всем дисциплинам текущего семестра, то страница текущего семестра его зачётной книжки подписывается директором института или уполномоченным лицом. Если обучающийся не аттестован по всем дисциплинам, то должен написать объяснительную (приложение 7).

7.43. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, Ученых советов институтов и Ученом Совете НИУ МГСУ. По итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на дальнейшее совершенствование организации и улучшение качества учебного процесса.

8 Порядок установления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации и графика ликвидации академических задолженностей

8.1. Право на установление индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации (продления сессии) имеют обучающиеся:

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

– отсутствовавшие в период сессии в Университете по причине заболевания или другим уважительным причинам;

– переведенные из других образовательных организаций, имеющие разницу в плане в связи с переводом;

– по представлению спортивных, общественных и научных структурных подразделений Университета;

– лица с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. Продление сессии производится на основании личного заявления обучающегося (приложение 10) и прилагаемых к нему медицинских справок или других документов, подтверждающих уважительную причину невозможности прохождения им промежуточной аттестации в установленные графиком учебного процесса сроки.

8.3. Обучающийся (его родители или законные представители) обязаны сообщить о болезни в УМЦ на следующий день после начала заболевания. Медицинские справки, подтверждающие болезнь обучающегося, на основании которых осуществляется продление сессии, обучающийся обязан сдать в УМЦ в течение пяти календарных дней после их закрытия или прибытия обучающегося к месту обучения, если он проходил лечение в другом городе. Университет оставляет за собой право проверки подлинности и легитимности представленных документов.

8.4. Результат пройденного во время болезни аттестационного испытания (если обучающийся на момент испытания имел документ, подтверждающий заболевание, но скрыл его наличие) является действительным и не подлежит пересмотру, а факт заболевания не может быть использован в качестве основания для продления сессии.

8.5. Прочие документы, подтверждающие уважительную причину невозможности прохождения аттестационных испытаний, сдаются в УМЦ в течение пяти календарных дней после прибытия обучающегося к месту обучения. Справки и документы, представленные в более поздние сроки, не признаются как основание для продления сессии.

8.6. Срок продления сессии определяется УМЦ на основании документов, представленных обучающимся, или представлений спортивных, общественных и научных структурных подразделений (в пределах установленных квот, с визой проректора, в обязанности которого входит учебно-методическое сопровождение учебного процесса), подтверждающих систематическое участие в мероприятиях, направленных на улучшение имиджа и повышение престижа Университета. Продление сессии оформляется приказом ректора.

8.7. Возможно продление сессии на следующие сроки (за исключением периода каникул):

- 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 сессии;

- по представлению спортивных, общественных и научных структурных подразделений Университета - на срок не более продолжительности сессии.

8.8. Индивидуальные графики прохождения промежуточной аттестации устанавливаются в начале следующего за сессией учебного семестра.

8.9. Если в период продления сессии промежуточная аттестация не пройдена или получена неудовлетворительная оценка и, если это не противоречит п.8.12, то обучающийся имеет возможность ликвидировать академическую задолженность (пересдать дисциплины промежуточной аттестации) дважды, при этом срок начала периода ликвидации академической задолженности, обозначенный в п 9.2. не подлежит изменению.

8.10. Для обучающихся, не прошедших по уважительной причине аттестационные испытания сессии семестра, завершающего теоретическое обучение, график прохождения промежуточной аттестации устанавливается на период не более продолжительности преддипломной практики.

8.11. Если до начала ГИА промежуточная аттестация (в том числе преддипломная практика) не пройдены по уважительной причине, то ГИА и график прохождения промежуточной аттестации обучающегося переносится на срок не более 6 месяцев без отчисления из Университета. При наличии уважительных причин, определенных законодательством об образовании и настоящим Положением, возможно обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск.

8.12. Если обучающиеся аттестованы не по всем дисциплинам текущего семестра и не имеют уважительных причин для продления сессии, то к дальнейшему обучению допускаются обучающиеся, имеющие на конец сессии академические задолженности по дисциплинам, общая трудоёмкость которых не превышает 15 зачетных единиц (но не более чем по трем дисциплинам). Обязательно наличие заявления от обучающегося об установлении сроков ликвидации академических задолженностей (приложения 8, 9).

8.13. Сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются в соответствии с п. 9 настоящего Положения.

8.14. В случае невозможности соблюдения сроков ликвидации академических задолженностей (болезни и др. уважительных причин) обучающийся обязан немедленно уведомить УМЦ о возникших обстоятельствах и представить подтверждающие документы не позднее 5-и календарных дней с момента прибытия обучающегося в Университет. Продление возможно только с разрешения проректора, в обязанности которого входит учебно-методическое сопровождение учебного процесса, на срок, указанный в подтверждающих документах, но не более одного раза.

8.15. Обучающиеся, соответствующие условиям п. 8.12, переводятся на следующий курс условно.

8.16. Обучающиеся, имеющие академические задолженности свыше норм, установленных в п. 8.12, подлежат отчислению за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Процедура отчисления проводится в соответствии с Положением о порядке отчисления обучающихся.

8.17. При возникновении академической задолженности по практике в результате получения неудовлетворительной оценки порядок ликвидации академической задолженности устанавливается в соответствии с п. 9.2.

Если обучающийся не прошел практику, то он обязан ее пройти в распределенной форме в течение следующего семестра в структурных подразделениях Университета (если это не противоречит содержанию практики), или заключив индивидуальный договор с профильной организацией.

8.18. Не допускается отчисление обучающихся во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком или отсутствия по иной уважительной причине.

8.19. Кафедры к началу следующего за сессией семестра должны представить в УМЦ график приема академических задолженностей (для первой пересдачи) по всем дисциплинам (ведущим преподавателям).

8.20 . График проведения мероприятий текущего контроля для обучающихся, переведенных из других образовательных организаций или с других образовательных программ Университета, формируется при согласовании с ведущим преподавателем соответствующей дисциплины и составлении индивидуального графика ликвидации разницы в учебных планах. Срок ликвидации разницы в планах не должен превышать один год. Оценка выставляется в аттестационный лист, имеющий примечание «разница в плане».

8.21. Прохождение аттестационных испытаний (пересдача экзамена или дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях ректором или проректором, в обязанности которого входит учебно-методическое сопровождение учебного процесса, по личному заявлению обучающегося (приложение 13). Прохождение аттестационных испытаний для повышения ранее полученной оценки возможно на последнем курсе обучения не более чем по трем дисциплинам (в том числе для пересдачи не более одной оценки «удовлетворительно») и только на аттестационной комиссии. Оценка выставляется в аттестационный лист, имеющий примечание «повышение оценки».

9 Порядок ликвидации академических задолженностей

9.1. Академическая задолженность по дисциплине ликвидируется не более двух раз, причем второй раз на аттестационной комиссии.

9.2. При возникновении у обучающегося академической задолженности устанавливается следующий порядок прохождения промежуточной аттестации с целью ее ликвидации (если иное не предусмотрено настоящим Положением):

– продолжительность периода ликвидации академической задолженности на первой промежуточной аттестации, целью которой является ликвидация академической задолженности – один месяц с начала следующего учебного семестра;

– продолжительность периода ликвидации академической задолженности на повторной промежуточной аттестации (на комиссии), целью которой является ликвидация академической задолженности – один месяц по истечении второго месяца после начала следующего учебного семестра.

9.3. При возникновении академических задолженностей по результатам сессии семестра, завершающего теоретическое обучение, первая пересдача организуется на первой неделе, вторая пересдача (на комиссии) организуется на второй неделе после завершения сессии при наличии преддипломной практики в календарном графике учебного процесса.

9.4. Для обучающихся заочной формы обучения ликвидация академических задолженностей проходит в течение года (за исключением последней сессии семестра, завершающего теоретическое обучение) в период работы аттестационных комиссий.

9.5. В один день разрешается проводить пересдачу не более одного аттестационного испытания.

9.6. Прохождение обучающимися первой промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности осуществляется по утвержденному заведующим кафедрой графику, согласованному с УМЦ и размещенному на информационном стенде кафедры. Пересдача организуется не реже двух раз в месяц.

9.7. Для проведения пересдачи аттестационного испытания возможно оформление дополнительной групповой аттестационной ведомости дисциплины, в которую вносятся все обучающиеся учебной группы, имеющие академическую задолженность по данному аттестационному испытанию. Аттестационные ведомости и аттестационные листы сдаются в УМЦ ведущим преподавателем или представителем кафедры не позднее следующего рабочего дня.

9.8. Прохождение обучающимися второй (комиссионной) промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженностей осуществляется по графику, утвержденному проректором, в обязанности которого входит учебно-методическое сопровождение учебного процесса, по предоставлению УМУ на основании сведений, представленных институтами.

УМУ направляет на вторую (комиссионную) промежуточную аттестацию всех обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность по данной дисциплине (модулю), независимо от результатов прохождения ими мероприятий текущего контроля.

9.9. Порядок организации и процедура работы аттестационной комиссии определены Положением об аттестационных комиссиях НИУ МГСУ.

9.10. Оценка, выставленная аттестационной комиссией, является окончательной. Аттестационный лист или групповая аттестационная ведомость подшиваются к основной аттестационной ведомости.

9.11. Обучающиеся отчисляются из Университета на основаниях, изложенных в Положении о порядке прекращения образовательных отношений (отчислении).

9.12. Обучающиеся, переведенные на следующий кур условно и ликвидировавшие академическую задолженность в установленный графиком срок, считаются обучающимися данного курса.

Приложение 1

Форма журнала текущего контроля по дисциплине

ЖУРНАЛ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

(20__/20__ учебный год)

Дисциплина _____

Преподаватель_____

Курс _____ Группа _____

№	ФИО обучающихся	Даты проведения мероприятий									
		Учебные и контрольные мероприятия									
		Лек №1	Прак №1	Лек №2	Лаб.	Защита	Лек №3	Прак №2	Тест	....	.....
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

Приложение 2

Форма ведомости рубежного контроля

ВЕДОМОСТЬ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

по выполнению обучающимися мероприятий текущего контроля

(_____ семестр)

(весенний, осенний)

20__/20__ учебный год

_____

(Институт, курс, группа)

N п/п	ФИО обучающихся	Дисциплина №1	Дисциплина №2	Дисциплина №3	Дисциплина №4	Дисциплина №5	Дисциплина №6	.....	Пропуски занятий в ак. часах (всего)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
Подпись преподавателя									

Примечания: выставляется оценка 2 при выполнении учебного плана менее 50%;
выставляется оценка 3 при выполнении учебного плана более 50%, но менее 100%;
выставляется оценка 4 при выполнении учебного плана на 100%;
результаты контроля посещаемости заполняются сотрудниками УМЦ.

Приложение 3

Форма аттестационной ведомости курсового проекта (работы)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет"

Аттестационная ведомость № _____

Форма контроля **Защита курсового проекта (работы)**

Форма обучения _____ Семестр __ **20__ / 20__** учебного года

Институт _____ Группа __ Курс __

Дисциплина _____

Должность, ФИО преподавателя _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	№ зачетной книжки	Тема курсового проекта (работы)	Оценка		Подпись Преподавателя, дата
				цифрой	прописью	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Директор _____

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 4

Форма ведомости промежуточной аттестации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет"

Аттестационная ведомость № _____

Форма контроля _____ Дата проведения _____

Форма обучения _____ Семестр __ 20__ / 20__ учебного года

Институт _____ Группа __ Курс __

Дисциплина объем в ЗЕ в семестр _____

Должность, фамилия, имя, отчество преподавателя _____

№ п/п	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Оценка Экзамен/диф. зачет		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Директор _____ _____

(подпись) (ФИО)

М.П.

Запрещается 1. Принимать зачеты и экзамены от обучающихся, фамилии которых не внесены в данную аттестационную ведомость.

2. Принимать зачеты и экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных директором.

Примечания: При проведении устного экзамена в аудитории должно находиться не более 8 обучающихся на одного преподавателя.

К письменной аттестации могут привлекаться несколько преподавателей.

Аттестация с применением персональных компьютеров (ПК) проводится в специализированной аудитории, количество обучающихся на аттестации должно соответствовать числу ПК в компьютерном зале.

Приложение 5

Форма аттестационного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет"

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ №_____

первичный
вторичный
на комиссию

(для сдачи экзамена, зачета, защиты курсового проекта (работы), практики, НИД вне группы, подшивается к основной аттестационной ведомости группы)

Институт (филиал) _____ группа_____ семестр_____

Дисциплина_____

Преподаватель_____

(должность, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы обучающегося_____

№ зачетной книжки_____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____ Директор института (филиала) _____

Оценка_____ Дата сдачи_____

(цифрой и прописью)

Подпись преподавателя_____

Примечания: Отчетливое заполнение всех пунктов аттестационного листа обязательно.
Аттестационный лист подписывается директором института (филиала).
Аттестационный лист возвращается преподавателем в УМЦ не позднее следующего рабочего дня после окончания аттестационного испытания

Приложение 6

Форма объяснительной по результатам рубежного контроля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет"

Директору института _____
от обучающегося группы_____
_____формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)

_____
(ФИО)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

По результатам рубежного контроля (осеннего/весеннего) семестра _____ учебного года имею неудовлетворительные результаты обучения (2 балла) по дисциплинам:

№	Наименование дисциплины
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
	Суммарный пропуск занятий в академических часах –

Учебный план не выполнен в по причине_____
_____.

Предупрежден (а) о возможности отчисления в соответствии с п.5.23 Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Дата_____ Подпись обучающегося_____

Приложение 7

Директору института _____
от обучающегося группы_____
_____формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)

_____
(ФИО)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

По результатам (летней/зимней) сессии _____учебного года имею академические задолженности по дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Форма контроля	Трудоемкость
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
	Сумарная трудоемкость		

Учебный план не выполнен в установленный срок по причине_____
_____.

Предупрежден (а) о возможности отчисления в соответствии с п.8.12 Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Дата_____ Подпись обучающегося_____

Приложение 8

Заявление на ликвидацию академических задолженностей

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор института _____

_____

Директору института _____

_____
(Ф.И.О)

от обучающегося группы _____

_____ формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)

_____
(Ф.И.О)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу установить срок ликвидации академической задолженности. Мною не сданы следующие дисциплины:

№	Название дисциплины	Форма контроля
1		
2		
3		

Учебный план не выполнен в установленной срок по причине _____
_____
_____
_____.

2. Прошу **условно** перевести меня на _____ курс (по результатам летней сессии).
3. Предупрежден(а), что первая пересдача дисциплины возможна в установленный срок* до_____.
4. Предупрежден(а), что в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» вторая пересдача дисциплины возможна только **на комиссии** в срок* до _____.
5. Предупрежден(а), что результаты сдачи аттестационного испытания на комиссии **являются окончательными** и в случае получения оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», буду **отчислен(а)** из университета.

Дата _____ Подпись обучающегося _____

*Срок ликвидации задолженностей устанавливается в соответствии с п.9.2 Положения

Приложение 9

Заявление на ликвидацию академических задолженностей для аспирантов

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель структурного подразделения
_____ Фамилия, И.О.
_____ «____» _____ 20__ г.

Руководителю структурного подразделения
от аспиранта _____ года
кафедры _____
_____ формы обучения
_____
_____
(фамилия, и.о.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу установить срок ликвидации академической задолженности. Мною не сданы следующие дисциплины:

№ п/п	Название дисциплины	Форма контроля
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Учебный план не выполнен в установленный срок по причине _____
_____

2. Прошу **условно** перевести меня на ____ учебный год (по результатам промежуточной аттестации ___ семестра).
3. Предупрежден(а), что первая пересдача дисциплины возможна в установленный срок* до _____.
4. Предупрежден(а), что в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» вторая пересдача дисциплины возможна только **на комиссии** в срок * до _____.
5. Предупрежден(а), что результаты сдачи аттестационного испытания на комиссии **являются окончательными** и в случае получения оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено», буду **отчислен(а)** из Университета.

«_____» _____ 201__ г. _____

*Срок ликвидации задолженностей устанавливается в соответствии с п.9.2 Положения

Приложение 10

Форма заявления на продление сессии по болезни

Ректору НИУ МГСУ_____
(ФИО)
от обучающегося группы _____
_____ формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)

_____
(ФИО)

Заявление

Прошу продлить мне сессию за _____ семестр до ___. ___.20___г., в связи с тем, что я болел(а) с __. ___. 20___г.

Медицинскую справку от __.___. 20___г. № ____, прилагаю.

____._____. 20__г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 11

Форма заявления на продление сессии

Ректору НИУ МГСУ_____
(ФИО)
от обучающегося группы _____
_____ формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)

_____
(ФИО)

Заявление

Прошу продлить мне сессию за _____ семестр до __. __.20___г., в связи с тем, что_____
_____
_____.

Соответствующие документы прилагаются.

Предупрежден, что буду отчислен из университета в случае, если не уложусь в установленный срок.

____._____. 20___г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

ФГБОУ ВО
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ"

СЕССИЯ
Учебный год 20___ - 20_____

Институт _____ Курс ____
Группа _____ Семестр_____

СВОДНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Фамилия и инициалы		№ зач. книжки	Зачеты / Защиты курсовых проектов (работ))																Экзамены						Практика			Общее кол-во оценок				Стипендиал. размер	Примечание
				Дисциплина 1	Дисциплина 2	Дисциплина 3														Дисциплина 4	Дисциплина 5					Практика 1	Практика 2		отлично	хорошо	удовл.	неуд		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
25																																		

Директор института (филиала)_____ _____
(подпись) (ФИО)
М.П.

Приложение 12

НИУ МГСУ УМУ			СК О ПВД 02 - 17 - 2016
Выпуск 4	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 30 Всего листов 37

Приложение 13

Форма заявления на пересдачу дисциплины на более высокую оценку

Ректору НИУ МГСУ_____
(ФИО)
от обучающегося группы _____
_____ формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)

_____
(ФИО)

Заявление

Прошу разрешить мне пересдать экзамен, (дифференцированный зачет, курсовой проект, курсовую работу) по дисциплине (модулю) _____
_____
за ___ курс _____ семестр, сданный(ую) мной ___. ___.20____г. на оценку _____, на более высокую.

___._____. 20___г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 14
Форма справки-вызова на сессию

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 19 декабря 2013 г. № 1368

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 дательном 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)

с _____ по _____
число, месяц, год число, месяц, год

продолжительностью _____ календарных дней.
(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, серия 90А01 № 0001274 регистрационный № 1196 от 17 февраля 2015 г. по образовательной программе _____ образования
основного общего/среднего общего/среднего профессионального/высшего

по профессии/специальности/направлению подготовки _____
код и наименование профессии/

_____**.
специальности/направления подготовки (указать нужное)

Ректор _____ _____ ***Директор*** _____

М.П (подпись) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

линия отрыва

_____

фамилия, имя, отчество

находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

с _____ по _____.

число, месяц, год число, месяц, год

Ректор _____ _____ ***Директор*** _____

М.П (подпись) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

*статья 173 Трудового кодекса РФ – высшее образование;
статья 174 Трудового кодекса РФ – среднее профессиональное образование;
статья 176 Трудового кодекса РФ – вечерние школы

**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.

Резерв

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	20.02.2016	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	20.02.2016	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Бондарева Нелли Ахметовна	20.02.2016	
Учебно-методическое управление	Заместитель начальника	Согласовано	Баранова Ольга Михайловна	20.02.2016	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	24.02.2016	1. Необходимо указать реквизиты локальных нормативных актов (раздел 2). 2. Внесены изменения в п.п. 5.27, 8.4., 9.2., 3. В связи с многократностью использования - введен термин "пересдача".

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел лицензирования и аккредитации	Ведущий специалист	Игнатова Елена Валентиновна	19.02.2016

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		

Лист регистрации рассылки

СК О ПВД 02- 17– 2016
Положение о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

Номер экземпляра	Документ получил			
	Фамилия, инициалы	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

_____ _____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

_____ _____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (Дата) (И. О. Ф.)