	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017
---	-----------------	-------------------------

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НИУ МГСУ

 А.А. Волков

“16” ноября 2017 г.


Ввести в действие с

“16” ноября 2017 г.

**Положение
о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся**

Выпуск 5

Москва 2017

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 39

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) всех уровней и форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее – Университет).

1.2. В Положении устанавливаются требования к формам, периодичности, порядку проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, порядку установления индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации, порядку и срокам ликвидации академических задолженностей.

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

1.4. Положение введено вместо СК ПВД О 02-17-2016 Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, выпуск 4.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (в действующей редакции):

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

- Федеральным законом от 05.05.2014 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 Российской Федерации от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по 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 (в действующей редакции):

- 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»;

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 3 Всего листов 39

- 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 (отчисления);
- Положением о зачете результатов обучения в качестве результатов промежуточной аттестации;
- Регламентом использования системы «Антиплагиат» в МГСУ;
- 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.

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

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

Дифференцированный зачёт – зачет с оценкой.

Зачет – форма промежуточной аттестации.

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

Защита отчета о выполнении НИ – форма промежуточной аттестации за период научно-исследовательской деятельности аспиранта.


Защита отчета о прохождении практики – форма промежуточной аттестации.

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

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

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

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 39

Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (*далее – контактная работа*) – аудиторная и внеаудиторная формы работы преподавателя с обучающимися, в том числе в электронной информационно-образовательной среде.

Переаттестация – зачет результатов освоения отдельных дисциплин (модулей), отдельных практик, НИД на основании представленных документов о предыдущем образовании и/или обучении путем оценки результатов аттестационной комиссией.

Перезачет – зачет результатов освоения отдельных дисциплин (модулей), отдельных практик, НИД на основании представленных документов о предыдущем образовании и/или обучении и учебно-методических материалов, разработанных в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, путем сопоставления планируемых результатов обучения, трудоемкости, содержания, форм аттестации освоенных ранее дисциплин (модулей), пройденных практик, НИД и дисциплин (модулей), практик, НИД учебного плана ОПОП ВО Университета.

Пересдача – повторная промежуточная аттестация при ликвидации академической задолженности или при повышении положительной оценки промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся – процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, НИ (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Рабочая программа дисциплины (модуля) – документ, определяющий требования к освоению дисциплины (модуля) ее содержание и трудоемкость, структурированные по видам занятий, материально-техническое, библиографическое и информационное обеспечение, а также формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Программа практики, НИ – документ, определяющий требования к результатам прохождения практики, проведения научных исследований, их содержание и трудоемкость, структурированные по этапам практики, НИ, материально-техническое, библиографическое и информационное обеспечение, а также формы промежуточной аттестации.

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, отведенное, как правило, после каждого учебного семестра на проведение промежуточной аттестации.

Система «Антиплагиат») – программное средство проверки и обнаружения в текстах проверяемых документов заимствований с указанием их объема и источников.

Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка качества получаемых знаний, умений и навыков обучающихся, оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, выполнения научно-исследовательской деятельности.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость,

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 39

последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин (модулей), практики, НИ и иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Фонды оценочных средств – оценочные и методические материалы, неотъемлемая часть нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения ОПОП ВО.

Экзамен – форма промежуточной аттестации.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

- ВО – высшее образование;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- НИ – научные исследования, включающие научно-исследовательскую деятельность и подготовку научно-квалификационной работы аспирантов;
- НИД - научно-исследовательская деятельность аспирантов;
- ОДС ЦУП УМУ – отдел диспетчерской службы центра учебного процесса УМУ;
- ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;
- ПА – промежуточная аттестация обучающихся;
- ПП – программа практик;
- ПНИ – программа НИ, включая научно-исследовательскую деятельность и подготовку научно-квалификационной работы аспирантов;
- РП – рабочая программа учебной дисциплины (модуля);
- ТК – текущий контроль успеваемости;
- УМУ – учебно-методическое управление;
- УМЦ – учебно-методический центр, сектор аспирантуры;
- УП – учебный план;
- ЭИОС – электронная информационная образовательная среда.


4 Общие положения

4.1. Реализация ОПОП ВО осуществляется в Университете в соответствии с учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, НИ, утверждёнными в порядке, установленном Университетом.

4.2. Освоение обучающимися ОПОП ВО, реализуемых в Университете, в том числе отдельных частей или всего объема учебных дисциплин (модулей), практик, НИ, 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. 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.

4.4. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используются руководством Университета для мониторинга качества

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 39

освоения ОПОП ВО обучающимися, анализа качества образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

4.5. В Университете используется пятибалльная 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.

4.6. Содержание ТК и ПА по дисциплине (модулю), практике, НИ определяется соответствующими рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, НИ.

4.7. Требования к результатам обучения, описание шкалы количественных или качественных оценок с указанием их соответствия достигнутому уровню знаний, навыков и умений обучающегося (результату обучения) для каждой формы текущего контроля, оценочная шкала и правила определения оценки при ПА, процедура проведения ПА описываются в РП, ПП, ПНИ, утверждаемых в порядке, установленном Университетом.

4.8. 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), проведения практик, выполнения НИ. Оценочные средства ПА (билеты, вопросы, тесты, задачи и др.) утверждаются на заседании кафедр не позднее одного месяца до начала промежуточной аттестации.

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

4.10. Контроль освоения ОПОП ВО 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).

4.11. 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 ОПОП ВО в Университете проводится текущий контроль успеваемости по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам и НИ.

5.2. Результаты текущего контроля успеваемости служат основой для:

- своевременного выявления отстающих среди обучающихся и выдачи им рекомендаций по устранению выявленных недостатков;
- формирования приказа об отчислении за невыполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;
- разработки предложений по корректировке рабочей программы учебной дисциплины (модуля), программы практики, НИ или учебного плана.

5.3. Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра по темам и разделам учебной дисциплины (модуля), практики, НИ с целью проверки уровня освоения

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 39

обучающимися учебного материала, оценки результативности и эффективности их самостоятельной работы, выявления обучающихся, не выполняющих график учебного процесса.

5.4. В первые две недели с момента начала учебных занятий ведущий преподаватель информирует обучающихся о сроках, критериях и процедуре текущего контроля успеваемости при освоении соответствующей учебной дисциплины.

5.5. Текущий контроль успеваемости по дисциплине (модулю) осуществляется и фиксируется ведущими преподавателями на учебных занятиях, проводимых по расписанию (лекциях, семинарах, практических и лабораторных работах, компьютерных практикумах), и в процессе оценки результатов выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Сводные результаты текущего контроля успеваемости по всем видам занятий дисциплины, формирует ответственный ведущий преподаватель. Ответственность возлагается на лектора дисциплины или на одного из ведущих преподавателей (по согласованию с лектором (при наличии)).

Текущий контроль успеваемости при проведении практики осуществляется руководителями практик.

Текущий контроль успеваемости при проведении практик и НИ аспиранта осуществляется научным руководителем аспиранта.

5.6. При изучении дисциплины, проведении практик, НИ ведущие преподаватели проводят аудиторные и внеаудиторные мероприятия текущего контроля.

5.6.1. Аудиторные (проводятся только по расписанию учебных занятий):


- проведение письменной контрольной работы (решение задач, бланочное тестирование, письменный опрос и т.п.);
- проведение устной контрольной работы (коллоквиум, устный опрос и т.п.)
- компьютерное тестирование;
- защита (при необходимости) отчета по лабораторным работам, в том числе в форме опроса;
- защита (при необходимости) отчета по домашней работе (расчетно-графическому заданию, эссе, реферату, конспекту, переводу текста, созданному макету, модели, компьютерной программе), в том числе в форме опроса;
- контроль выполнения упражнений и заданий, формирования умений и навыков на практических занятиях (практических занятиях, лабораторных занятиях, семинарах, компьютерных практикумах, групповых занятиях).

5.6.2. Внеаудиторные (проводятся вне расписания учебных занятий):

- проверка письменной контрольной работы (решение задач, бланочное тестирование, письменный опрос и т.п.);
- проверка домашней работы (расчетно-графическое задание, эссе, реферат, конспект, перевод текста, создание макетов и моделей, в том числе компьютерных программ);
- контроль хода выполнения курсового проекта (курсовой работы).

5.7. При необходимости в течение учебного семестра могут быть проведены повторные мероприятия текущего контроля успеваемости. Сроки проведения повторных мероприятий – в течение трех недель после проведения планового мероприятия текущего контроля, но не позднее конца семестра.

5.8. Повторное прохождение всех предусмотренных РП мероприятий ТК по дисциплине осуществляется по графику, составленному ведущим преподавателем и

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 8 Всего листов 39

согласованному с заведующим кафедрой/руководителем структурного подразделения, УМЦ и ОДС ЦУП УМУ.

Повторные мероприятия аудиторного 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.

5.9. Результаты текущего контроля успеваемости и контроля посещаемости обучающихся заносятся в Журнал текущего контроля успеваемости 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.

5.10. Обучающиеся должны иметь возможность по их запросу получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости в УМЦ или в электронной информационной образовательной среде Университета.

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

5.12. При наличии уважительной причины пропуска занятий обучающийся обязан представить в УМЦ подтверждающие документы.

5.13. Два раза в семестр для всех форм обучения проводится рубежный контроль в сроки, определенные УМЦ.


5.14. УМЦ оповещает ведущих преподавателей о периоде рубежного контроля. Ответственный ведущий преподаватель обязан собрать информацию о результатах текущего контроля успеваемости со всех ведущих преподавателей по дисциплине, лично явиться в УМЦ и внести результаты успеваемости по дисциплине (модулю) в сводную ведомость рубежного контроля (приложение 2). Сводная ведомость рубежного контроля хранится в УМЦ в течение всего периода обучения.

При реализации дисциплин образовательной программы с использованием элементов электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий текущий контроль успеваемости и рубежный контроль осуществляются с использованием технических возможностей ЭИОС и/или образовательного портала. Сводная ведомость рубежного контроля формируется УМЦ.

5.15. Если обучающийся не продемонстрировал успешный ход освоения дисциплины ни в одном мероприятии текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине, он считается неуспевающим. В сводной ведомости рубежного контроля он получает оценку «2» (неудовлетворительно) по данной дисциплине.

5.16. Если по результатам текущего контроля успеваемости обучающийся продемонстрировал успешное освоение всего объема дисциплины, возможного на момент проведения рубежного контроля, он считается отлично успевающим. В сводной ведомости рубежного контроля он получает оценку «5» (отлично) по данной дисциплине.

5.17. Если обучающийся по результатам текущего контроля успеваемости продемонстрировал частичное освоение объема учебной дисциплины, запланированного на момент проведения рубежного контроля, в сводной ведомости рубежного контроля он

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 39

получает оценку «3» (удовлетворительно) или «4» (хорошо) по данной дисциплине (на усмотрение преподавателя).

5.18. Если обучающийся признан неуспевающим более чем по 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.

5.19. Обучающийся, пропустивший на момент рубежного контроля более 50% учебных занятий без уважительной причины, считается не выполнившим обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана и может быть представлен к отчислению.

5.20. УМЦ обязан предупредить обучающегося о возможном отчислении. Обучающийся обязан в течение двух рабочих дней представить объяснительную о причинах неуспеваемости и/или пропусков занятий (приложение 6).

5.21. Не позднее, чем за три недели до начала сессии, проводится второй рубежный контроль. Критерии оценивания аналогичны критериям пп.5.15-5.17.

5.22. По результатам второго рубежного контроля при одновременном выполнении условий п. 5.18-5.19 без уважительной причины УМЦ не допускает обучающегося до сессии и отчисляет его в установленном порядке, как не выполнившего обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6 Организация промежуточной аттестации обучающихся

6.1. Формы аттестационных испытаний определяются в УП.

6.2. Периодичность, длительность и сроки проведения промежуточной аттестации указываются в календарном учебном графике образовательной программы.

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


6.4. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, могут проходить ПА 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.

6.5. Основными документами о результатах промежуточной аттестации обучающихся являются:

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

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

- защита курсового проекта или работы;
- защита отчета по практикам;
- защита отчета по результатам НИ (аттестация аспиранта);
- зачет (устный, письменный, в форме компьютерного теста);

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 10 Всего листов 39

- дифференцированный зачет (устный, письменный, в форме компьютерного теста);

- экзамен (устный, письменный, в форме компьютерного теста);

- кандидатский экзамен (устный, письменный).

6.7. Допускается проведение нескольких аттестационных испытаний (защита курсового проекта (работы), зачет или экзамен) по одной дисциплине (модулю) в семестр. В этом случае в период сессии может проводиться только одно испытание.

6.8. Защита отчета по практике и защита отчета о НИ (аттестация аспиранта) проводятся вне сессии.

6.9. 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.

6.10. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам, предполагающим ускоренное обучение, проходят в течение учебного года не более 28 аттестационных испытаний, если иное не установлено в соответствующем ФГОС ВО.

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

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

6.13. Неявка на экзамен, зачет, защиту курсового проекта (работы), защиту отчета по практике, защиту отчета о НИ (аттестацию аспиранта) фиксируется в аттестационной ведомости словами «не явился», что при отсутствии уважительных причин приравнивается к академической задолженности.

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

6.15. Обучающиеся, изучавшие факультативные дисциплины, имеют право проходить по ним промежуточную аттестацию. По их заявлению 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.

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

6.17. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.18. 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 по утвержденному расписанию.

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 39

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

7.4. 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.

7.5. Проведение промежуточной аттестации по дисциплине в форме защиты курсовых проектов (работ) проводится 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.

7.6. 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.

7.7. При изучении дисциплины с применением элементов электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий защита курсового проекта (работы) проводится при личном присутствии обучающегося в Университете.

7.8. 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)».


7.9. Представление курсового проекта (работы), подготовленного другим лицом или извлеченных из Интернет-ресурсов, в качестве результатов собственного труда признается неправомерным заимствованием (плагиатом). В случае выявления плагиата (с указанием источника заимствования, в том числе найденного системой «Антиплагиат») обучающемуся в аттестационной ведомости выставляется оценка 2 «неудовлетворительно».

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

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. Защита отчета о НИ аспирантов проводится каждый семестр на двух последних неделях периода научно-исследовательской деятельности, определенного графиком учебного процесса.

7.13. Аттестационное испытание по дисциплине (модулю) в форме зачета (дифференцированного зачета) или 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

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 39

объявления результатов. Проведение консультаций, аттестационных испытаний и объявления их результатов в воскресные и праздничные дни не допускается.

7.14. При освоении дисциплин с применением элементов электронного обучения и/или дистанционных технологий промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета может проводиться в ЭИОС (через образовательный портал) с соблюдением обязательной процедуры идентификации личности обучающегося.

7.15. Расписание сессии для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), 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.


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

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана ОПОП ВО без изучения этой дисциплины в Университете возможен, если обучающийся не позднее одного месяца от начала соответствующего периода обучения (семестра) подал в УМЦ заявление об освоении данной дисциплины в форме онлайн-курса, документы, отражающие содержание онлайн-курса, а также документы, свидетельствующие о регистрации на обучение или об успешном прохождении обучения в форме онлайн-курса. Освоение обучающимся образовательных программ или их частей в виде онлайн-курсов подтверждается документом об образовании и (или) о квалификации либо документом об обучении, выданным организацией, реализующей образовательные программы или их части в виде онлайн-курсов (при наличии соответствующей лицензии на образовательную деятельность).

7.20. В исключительных случаях и при согласии ведущего преподавателя директор института (филиала) 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 ведущего преподавателя. Оценка за экзамен (зачет) выставляется ведущим преподавателем в аттестационный лист (с надписью «досрочно») и в зачетную книжку в

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 39

день аттестационного испытания. В аттестационной ведомости учебной группы в день экзамена (зачета) по расписанию делается запись «не явился».

7.21. Зачет (дифференцированный зачет) по дисциплине может выставляться по результатам успешного прохождения обучающимся всех мероприятий текущего контроля.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.30. Обучающийся, испытывавший 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.

7.31. 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»).

7.32. Нарушение дисциплины, списывание, использование обучающимися неразрешённых 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 аттестационной ведомости оценку «Неудовлетворительно» или «Не зачтено».

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

7.34. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи из фондов оценочных средств дисциплины.

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

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 39

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

7.37. 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.

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

Результаты промежуточной аттестации аспирантов за кандидатский экзамен вносятся в аттестационные ведомости, протоколы аттестационного испытания и в зачетные книжки. Протоколы подписывают все члены комиссии по приему кандидатского экзамена. Записи в зачетные книжки и аттестационные ведомости заверяются председателем комиссии.

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


7.40. 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.

7.41. 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.

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

7.43. 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.

7.44. В ведомости аттестационного испытания в форме зачета в графе результатов могут проставляться оценки «зачтено», «не зачтено» или слова «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». В ведомости аттестационного испытания в форме экзамена (дифференцированного зачета) проставляются оценки «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» или слова «не явился».

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 15 Всего листов 39

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

7.46. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, НИ, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии). Зачет проводится в соответствии с Положением о зачете результатов обучения в качестве результатов промежуточной аттестации.

7.47. 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 (филиала)/начальником ЦОСП или уполномоченным лицом. Если обучающийся аттестован не по всем дисциплинам, то он должен написать объяснительную (приложение 7).

7.48. 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 имеют обучающиеся:

- пропустившие учебные занятия по болезни или другим уважительным причинам на протяжении не менее трёх недель в период последнего месяца учебного семестра, предшествующего сессии;
- переведенные из других образовательных организаций, имеющие разницу в плане в связи с переводом;
- претендующие на повышение оценки по результатам ранее пройденной промежуточной аттестации;
- лица с ограниченными возможностями здоровья.


8.2. Сроки прохождения промежуточной аттестации определяются в начале следующего за сессией учебного семестра по согласованию с кафедрами.

8.3. Право на установление индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации с продлением сессии, имеют обучающиеся:

- отсутствовавшие в период сессии в Университете по причине заболевания или другим уважительным причинам;
- по представлению спортивных, общественных и научных структурных подразделений Университета.

8.4. 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.

8.5. 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

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 16 Всего листов 39

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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

8.9. 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.


8.10. Для обучающихся, не прошедших по уважительной причине аттестационные испытания сессии последнего семестра (завершающего теоретическое обучение), график прохождения промежуточной аттестации устанавливается на период не более продолжительности периода подготовки и проведения ГИА.

8.11. Если до начала последней недели периода ГИА промежуточная аттестация (в том числе по практике) не пройдены по уважительной причине, то график прохождения промежуточной аттестации и ГИА сдвигается на срок не более 6 месяцев без отчисления из Университета.

8.12. Сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются в соответствии с п. 9 настоящего Положения. Обязательно наличие заявления от обучающегося об установлении срока ликвидации академических задолженностей (приложения 8, 9).

8.13. Если в период продления сессии промежуточная аттестация не пройдена или получена оценка «неудовлетворительно», то обучающийся имеет возможность ликвидировать академическую задолженность дважды, при этом срок начала периода ликвидации академической задолженности, обозначенный в п. 9.8. не подлежит изменению.

8.14. Обучающиеся, имеющие академические задолженности за летнюю сессию, переводятся на следующий курс условно.

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 17 Всего листов 39

8.15. 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.

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

8.17. 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».

8.18. 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. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность вправе пройти промежуточную аттестацию с целью ликвидации академической задолженности по соответствующим учебным дисциплинам (модулям), практикам, НИ не более двух раз в сроки, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

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.

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

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

9.4. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике, НИ. 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

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 18 Всего листов 39

повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной Университетом.

9.5. Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

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

9.8. 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.

9.9. При возникновении академических задолженностей по результатам сессии последнего семестра, завершающего теоретическое обучение, первая пересдача организуется на первой неделе, вторая пересдача (на комиссии) организуется на второй неделе периода подготовки и проведения ГИА.


9.10. 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.

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

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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/ЦОСП.

	НИУ МГСУ УМУ	СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 19 Всего листов 39

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

9.16. Для всех форм и технологий обучения ликвидация академической задолженности на второй (комиссионной) промежуточной аттестации проводится очно, при личном присутствии обучающегося.

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

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

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

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



НИУ МГСУ
УМУ

СК О ПВД 02 - 17 - 2017

Выпуск 5

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 20
Всего листов 39

Резерв


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	10.11.2017	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	13.11.2017	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Бондарева Нелли Ахметовна	10.11.2017	
Учебно-методическое управление	Заместитель начальника	Согласовано	Пуляев Иван Сергеевич	10.11.2017	
Центр учебного процесса	Начальник	Согласовано	Баранова Ольга Михайловна	13.11.2017	
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	13.11.2017	


Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	Дата
Отдел лицензирования и аккредитации	Ведущий специалист	Игнатова Елена Валентиновна	09.11.2017

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 22 Всего листов 39

Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа- основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственно го за внесение изменений
		Аннули рованн ых	Новых		

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 23 Всего листов 39

Лист регистрации рассылки

СК О ПВД 02- 17– 2017

Положение о текущем контроле успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

Должность	Инициалы, Фамилия
Проректор	Е.В. Королев
Директор ИСА	Н.Д. Чередниченко
Директор ИГЭС	Н.А. Анискин
Директор ИИЭСМ	К.И. Лушин
И.о. директора ИЭУИС	О.Н. Кузина
Директор ИФО	О.А. Ковальчук
И.о.директора ИДО	Н.А. Губина
И.о. директора филиала НИУ МГСУ в г. Мытищи	Г.Н. Баров
Начальник УМУ	Н.А. Бондарева
Зам. Начальника ЦОСП	Н.В. Савкина
Начальник ЦУП	О.М. Баранова
Зам. Начальника УМУ	И.С. Пуляев

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)



НИУ МГСУ
УМУ

СК О ПВД 02 - 17 - 2017

Выпуск 5

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 24
Всего листов 39

Приложение 1(начало)

Форма журнала текущего контроля по дисциплине

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ(ФИЛИАЛ) _____

КАФЕДРА (СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ) _____

ДИСЦИПЛИНА _____

ЖУРНАЛ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
(на 20__/20__ учебный год)



НИУ МГСУ
УМУ

СК О ПВД 02 - 17 - 2017

Выпуск 5

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 25
Всего листов 39

Приложение 1 (окончание)

Преподавате(-ль)(-ли) _____

Институт _____ курс _____ группа _____

№ п/п	Дата занятия																			
	Вид занятия/форма контроля																			
	Фамилия Имя Отчество																			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
.																				
.																				
.																				
.																				
.																				
.																				
.																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

Условные обозначения вида занятий/формы контроля: Л-лекция, ПЗ-практическое занятие, ЛР-лабораторное занятие, Т-тестирование, З-защита, ГК – групповая консультация по КП/КР, КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, КЭ – консультация перед проведением экзамена, Э-экзамен и проч.



НИУ МГСУ
УМУ

СК О ПВД 02 - 17 - 2017

Выпуск 5

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 26

Всего листов 39

Приложение 2

Форма ведомости рубежного контроля

ВЕДОМОСТЬ РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ

по выполнению обучающимися мероприятий текущего контроля

(_____ семестр)

(весенний, осенний)

20__/20__ учебный год

(Институт (филиал), 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 5 при успешном освоении всего объема дисциплины, возможного на дату рубежного контроля;

выставляется оценка 3 или 4 при частичном освоении объема дисциплины, возможного на дату рубежного контроля;

выставляется оценка 2, если обучающийся не продемонстрировал успешный ход освоения дисциплины ни в одном мероприятии текущего контроля успеваемости;

результаты контроля посещаемости заполняются сотрудниками УМЦ.



**НИУ МГСУ
УМУ**

СК О ПВД 02 - 17 - 2017

Выпуск 5

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 27

Всего листов 39

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(филиал) _____

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.

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 28 Всего листов 39

Приложение 4а

Форма аттестационной ведомости

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(филиал) _____ 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.

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 29 Всего листов 39

Приложение 46
*Форма аттестационной ведомости
научно-исследовательской деятельности аспирантов*

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Аттестационная ведомость № а/ _____

Форма контроля диф. зачет Дата проведения " ____ " _____ 20__ года
 Форма обучения очная/заочная Семестр __ 20__/20__ учебного года
 Институт(филиал) _____ Группа _____ Курс __
 Дисциплина, объем в ЗЕ в семестр Научно-исследовательская деятельность, з.е.
 Должность, фамилия, имя, отчество преподавателя _____

№ п/п	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Экз. оценка/ диф. зачет		Подпись преподавателя
					цифрой	прописью	
1							

Результаты аттестации утверждены на заседании кафедры / научного подразделения.
 Протокол № ____ от " ____ " _____ 201_ г.

Зав. кафедрой / руководитель научного подразделения _____


Руководитель структурного подразделения _____

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 руководителем структурного подразделения.

Примечание:

При проведении устного экзамена в аудитории должно находиться не более 8 аспирантов.
 К письменному экзамену могут привлекаться несколько экзаменаторов. Экзамен с применением персональных компьютеров (ПК) проводится в специализированной аудитории, количество обучающихся на экзамене должно соответствовать числу ПК в компьютерном зале.
 Отметка о сдаче зачета представляется словом "зачтено".

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 30 Всего листов 39

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, НИ 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

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 31 Всего листов 39

Приложение 6

Форма объяснительной по результатам рубежного контроля

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет"

Директору института (филиала) _____
от обучающегося группы _____
_____ формы обучения
(очной, заочной, очно-заочной)

(ФИО)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

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

№	Наименование дисциплины/практики
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

Учебный план не выполнен по причине _____


Занятия пропущены по причине _____

Документы прилагаются/отсутствуют.

Предупрежден (а) о возможности отчисления в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Дата _____

Подпись обучающегося _____

 НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 32 Всего листов 39

Приложение 7
Форма объяснительной по результатам промежуточной аттестации

Директору института(филиала) _____
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/практики	Форма контроля
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		


Учебный план не выполнен в установленный срок по причине _____

Документы прилагаются/отсутствуют.

Предупрежден (а) о возможности отчисления в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Дата _____

Подпись обучающегося _____

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 33 Всего листов 39

Приложение 8

Заявление на ликвидацию академических задолженностей

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор института (филиала) _____

Директору института (филиала) _____

(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/практики:

№	Название дисциплины/практики	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 академической задолженности возможна в установленный срок* до _____.


4. Предупрежден(а), что в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании» вторая пересдача академической задолженности 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.9.8 Положения

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 34 Всего листов 39

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/практики/НИ:


№ п/п	Название дисциплины/практики/НИ	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 академической задолженности возможна в установленный срок* до _____.
4. Предупрежден(а), что в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» вторая пересдача академической задолженности возможна только **на комиссии** в срок * до _____.
5. Предупрежден(а), что результаты прохождения 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.9.8 Положения

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 35 Всего листов 39

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)



НИУ МГСУ
УМУ

СК О ПВД 02 - 17 - 2017

Выпуск 5

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 36

Всего листов 39

Приложение 12

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	№ зуч. краски	Зачеты / Зачеты курсовых проектов (работ)					Экзамены				Практика				Общая оценка				Статус: дата размер	Примечание																	
			1 Дисциплина 1	2 Дисциплина 2	3 Дисциплина 3	4 Дисциплина 4	5 Дисциплина 5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13																
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																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						
21																																						
22																																						
23																																						
24																																						
25																																						

Директор института (филыала) _____ (подпись)

М.П.

(ФИО)

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 37 Всего листов 39

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 в порядке исключения разрешить мне пересдать экзамен, (дифференцированный зачет) по дисциплине (модулю) _____

за ____ курс _____ семестр, сданный(ую) мной ____ . ____ .20 ____ г. на оценку _____,
на более высокую, т.к. _____
(указать причину)


____ . ____ . 20 ____ г.

(подпись)

(ФИО)

Прилагаются документы:

1. Ходатайство директора института/филиала.
2. Копии документов, свидетельствующих о личных достижениях в период обучения (при наличии).

	НИУ МГСУ УМУ		СК О ПВД 02 - 17 - 2017	
	Выпуск 5	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 39 Всего листов 39

_____ 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)

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

**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.