

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Викторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 18.06.2024 13:34:57
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

Приложение № 16 к Приказу
Чебоксарского института
(филиала) Московского
политехнического университета
от 26.08.2022 № 152^а/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся
в Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

Чебоксары 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся в Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Порядок) регламентирует формы и процедуры промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академических задолженностей, изменения и (или) аннулирования результатов промежуточной аттестации, а также особенности проведения промежуточной аттестации обучающихся Чебоксарского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Филиал).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», - Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 646444); Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), Уставом Московского политехнического университета (далее – Университет), Положением об организации образовательного процесса в Московском политехническом университете и его филиалах, Положением об организации образовательного процесса в Чебоксарском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» и иными локальными нормативными актами Филиала.

1.3. Промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) – это оценивание промежуточных и окончательных результатов

обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

1.4. Регламентированные настоящим Порядком процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

1.5. Настоящий Порядок, а также вносимые в него изменения, рассматриваются и утверждаются решением ученого совета Филиала.

2. Содержание, формы и процедуры проведения промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенций, полученных обучающимися, в том числе обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения ими образовательных программ.

2.2. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценки:

«Отлично» – обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» – обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» – обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» – обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

«Зачтено» – обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Не зачтено» – обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

2.3. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета или экзамена.

2.4. Формы и процедуры промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов) устанавливаются рабочей программой дисциплины.

2.5. Оценочные средства (фонд оценочных средств) (далее – ФОС) используется для проведения промежуточной аттестации обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, по дисциплине учебного плана или практике. Форма представления ФОС разрабатывается локальным нормативным актом Филиала.

2.6. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в электронной зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося. При отсутствии электронной зачетно-экзаменационной ведомости предоставляется зачетно-экзаменационная ведомость, подписанная заместителем начальника учебного отдела. Промежуточная аттестация может осуществляться с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.7. Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами, едиными для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

2.8. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам (модулям), и, по их желанию (по заявлению), результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому (справку об обучении установленного образца).

2.9. Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины (части дисциплины) до начала экзаменационной сессии.

2.10. Допускается проведение зачетов с использованием тестовых материалов, размещенных в системе LMS Университета.

2.11. Результаты зачетов оцениваются: «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированной оценкой оцениваются по четырехбалльной системе.

2.12. Положительные оценки зачетов заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетные книжки обучающихся. Оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости.

2.13. Обучающийся, получивший при сдаче зачета оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно», имеет право повторной сдачи зачета в установленном порядке.

2.14. В случае неявки обучающегося на зачет в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

2.15. Обучающийся, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации академической задолженности.

2.16. Расписание экзаменов составляется учебным отделом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, утверждается директором филиала и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

2.17. В один день обучающемуся разрешается сдача только одного экзамена.

2.18. Экзамены проводятся на основе ФОС. Возможно проведение экзаменов в практико-ориентированной форме (в формате World Skills), если это предусмотрено рабочей программой дисциплины.

2.19. Для проведения экзаменов используются экзаменационные билеты (в соответствии с ФОС), утвержденные заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая дисциплина. Экзаменационные билеты хранятся на кафедре и выдаются преподавателю в день экзамена.

2.20. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается.

2.21. При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты;
- зачетно-экзаменационную ведомость, подписанную начальником учебного отдела;
- учебные материалы, разрешенные к использованию обучающимися.

2.22. На экзамене имеют право присутствовать директор филиала, заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе, начальник учебно-методического отдела, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения заместителя директора по учебной и воспитательной работе.

2.23. Для подготовки к ответу обучающимся отводится не более 40 мин.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

2.24. Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомости (в зачетные книжки не заносятся).

2.25. Преподаватель имеет право выставить обучающемуся оценку до начала экзамена по результатам его участия в учебных занятиях по данной дисциплине, но не ниже «хорошо» или «отлично». В случае несогласия обучающегося с оценкой «хорошо», он вправе отказаться от предложенной оценки и сдавать экзамен на общих основаниях.

2.26. В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

2.27. Обучающийся, явившийся на зачет или экзамен, но решивший по состоянию здоровья в нем не участвовать, должен заявить об этом до получения задания. В этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка «не явился».

2.28. Если обучающийся получил задание, но отказался от продолжения участия в зачете или экзамене, то в зачетно-экзаменационной ведомости фиксируется оценка «не зачтено» / «неудовлетворительно», независимо от наличия медицинской справки как до, так и после отказа от продолжения участия в зачете или экзамене.

2.29. Обучающимся, не сдавшим экзамены и зачеты в экзаменационную сессию или в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), подтвержденным документально, приказом директора филиала, по представлению начальника учебного отдела, и по согласованию с заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе продлевается время экзаменационной сессии на количество дней, подтвержденных документально, но не более количества дней, установленного графиком учебного процесса на экзаменационную сессию.

2.30. Пользоваться на экзамене или зачете, проводимом в очной форме, мобильными телефонами, смартфонами, планшетами, ноутбуками и другими электронными коммуникационными приборами без разрешения преподавателя не разрешается.

2.31. Обучающиеся, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями,

электронными коммуникационными приборами, нарушающие установленные правила, по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут быть удалены с зачета/экзамена. Им может быть выставлена оценка «не зачтено»/«неудовлетворительно» или выданы другие задания.

2.32. Обучающийся, не явившийся на зачет или экзамен без уважительной причины, допускается к его сдаче в порядке ликвидации академической задолженности.

3. Порядок ликвидации академической задолженности

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

3.2. Филиал устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике.

3.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Филиалом сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике.

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

3.4. 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.

3.5. Филиал может проводить первую повторную промежуточную

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

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

3.7. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе.

3.8. Пересдача с целью повышения оценок возможна в порядке исключения с разрешения директора филиала только по одному предмету на последнем году обучения с целью получения диплома с отличием.

Пересдача дифференцированных зачетов и экзаменов с целью повышения оценок в иных случаях не допускается.

3.9. Если по учебной дисциплине проводится несколько экзаменов, в приложение к диплому или справку об обучении (о периоде обучения) вносится оценка за последний экзамен.

3.10. Учет успеваемости обучающихся ведется в зачетно-экзаменационных ведомостях, зачетных книжках и учебных карточках обучающихся.

3.11. Неуспевающим считается обучающийся, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данного семестра учебным планом.

3.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, представляются к отчислению из Филиала.

4. Процедуры проведения промежуточной аттестации с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1. Проведение зачетов и экзаменов может быть реализовано с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.2. Идентификация личности обучающегося осуществляется путем использования электронной и (или) визуальной идентификации личности.

4.3. В ходе зачетов и экзаменов, проводимых через видеоконференции, идентификация личности обучающегося происходит путем визуального контакта преподавателя с обучающимся, предъявления обучающимся документа, подтверждающего личность (зачетная книжка, паспорт, студенческий билет).

4.4. При приеме зачетов и экзаменов в системе LMS идентификация личности обучающегося проводится перед началом зачета или экзамена путем визуального контакта преподавателя с обучающимся, предъявления обучающимся документа, подтверждающего личность (зачетная книжка, паспорт, студенческий билет), после чего обучающийся входит в систему через свой личный кабинет.

4.5. Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности.

4.6. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в учебной группе, или читающими лекции по данной дисциплине только при использовании средств удаленного доступа и специального программного обеспечения (LMS, Cisco Webex Meet, Zoom).

4.7. Зачет в формате видеоконференции проводится для учебной группы в соответствии с расписанием в указанное время. Одновременно к видеоконференции могут быть подключены не более шести обучающихся.

4.8. Результаты доводятся до обучающегося непосредственно после проведения зачета с использованием средств удаленного доступа и специального программного обеспечения. Проведение зачета должно в обязательном порядке сопровождаться видеофиксацией, видеозапись передается для хранения в архив.

4.9. Если во время проведения зачета произошел сбой в работе электронных сетей или в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» продолжительностью более 15 минут, то по решению преподавателя обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время на ответ или предложено получить другой вопрос (билет).

4.10. Обучающемуся, не вышедшему на связь в указанное расписанием зачетов время без уважительной причины, в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка «не явился», он считается неуспевающим и допускается к сдаче зачета в порядке ликвидации им академической задолженности.

4.11. Перед проведением экзамена проводится консультация в виде вебинара или видеоконференции продолжительностью не более одного академического часа. Возможно проведение консультации по электронной почте или по скайпу.

4.12. Экзамен проводится для группы в соответствии с расписанием в указанное время. Одновременно к видеоконференции могут быть подключены не более пяти обучающихся.

4.13. При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:
экзаменационные билеты,
доступ к зачетно-экзаменационной ведомости.

4.14. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

4.15. Результаты экзамена (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») доводятся до обучающихся непосредственно после проведения экзамена. Проведение экзамена должно в

обязательном порядке сопровождаться видеofиксацией, видеозапись передается для хранения в архив.

4.16. Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся и заносится в зачетно-экзаменационную ведомость. Результат проведения экзамена также отображается в личном кабинете обучающегося. Обучающийся, получивший при сдаче экзамена оценку «неудовлетворительно», имеет право повторной сдачи экзамена в установленном порядке ликвидации академической задолженности.

4.17. По окончании проведения экзамена с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий преподаватель спрашивает обучающегося о его согласии с поставленной оценкой и, в случае несогласия, просит предоставить письменное обоснование, с чем конкретно не согласен обучающийся. Письменное несогласие обучающегося предоставляется преподавателю в виде скан-копии соответствующего заявления на электронную почту преподавателя и передается преподавателем на кафедру для рассмотрения и хранения.

4.18. Если во время проведения экзамена произошел сбой в работе электронных сетей или в работе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» продолжительностью более 15 минут, то по решению преподавателя обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время на ответ или предложено получить другой вопрос (билет).

4.19. Обучающемуся, не вышедшему на связь в указанное расписанием экзаменов время без уважительной причины, в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка «не явился», он считается неуспевающим и допускается к сдаче экзамена в порядке ликвидации им академической задолженности.

4.20. Заявления обучающихся о переносе по уважительной причине зачетов и/или экзаменов и подтверждающие документы предоставляются обучающимися в виде скан-копий на электронную почту начальника учебно-методического отдела, размещенную на официальном сайте Филиала.

4.21. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен в сроки повторной промежуточной аттестации, но не ранее чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе.

4.22. Повторная промежуточная аттестация в случае проведения экзаменов с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводится только при использовании средств удаленного доступа и специального программного обеспечения (LMS, Webex Meet, Zoom).

4.23. Повторная промежуточная аттестация проводится в соответствии с установленным порядком комиссией, созданной кафедрой. Процедура зачетов и экзаменов при повторной промежуточной аттестации не отличается от проведения первой промежуточной аттестации с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4.24. Филиал устанавливает несколько сроков проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин учебного плана. Сроки проведения повторной промежуточной аттестации доводятся до обучающихся через электронную информационно-образовательную среду Филиала.

4.25. График проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность (повторная промежуточная аттестация) или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, утверждается начальником учебного отдела. Не допускается включение в упомянутый график выходных дней, общегосударственных праздников.

5. Правила подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам промежуточной / повторной промежуточной аттестации, в том числе проведенной с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению обучающегося,

установленного порядка проведения мероприятия промежуточной / повторной промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами мероприятия промежуточной / повторной промежуточной аттестации.

Апелляция подается обучающимся в день объявления результатов промежуточной / повторной промежуточной аттестации или в течение следующего рабочего дня.

В исключительных случаях, при наличии подтвержденных документально оснований, апелляция может быть подана в течении пяти рабочих дней после объявления результатов промежуточной / повторной промежуточной аттестации.

Апелляция и подтверждающие документы (при необходимости) подаются лично. Допускается подача апелляции на официальные электронные почты Филиала, адрес которых размещен на официальном сайте Филиала.

5.2. После поступления документов в УМО Филиала сотрудник направляет их заместителю директора филиала по учебной и воспитательной работе Филиала для рассмотрения по существу на заседании апелляционной комиссии Филиала. Апелляция рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии. Обучающийся, подавший апелляцию, не может быть отчислен до решения апелляционной комиссии.

5.3. Председателем апелляционной комиссии является директор Филиала. Членами апелляционной комиссии являются заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе, сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр в соответствии с письменным распоряжением председателя апелляционной комиссии, за исключением лиц, непосредственно принимавших промежуточную / повторную промежуточную аттестацию у обучающегося, подавшего апелляцию.

Численный состав апелляционной комиссии формируется в количестве не более пяти человек, включая председателя.

Для рассмотрения апелляции лица, ответственные за проведение промежуточной / повторной промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана или практике, в соответствии с запросом председателя апелляционной комиссии направляют в апелляционную комиссию документы и видеоконтент, содержащие сведения о процедуре проведения промежуточной / повторной промежуточной аттестации, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

При необходимости по решению председателя апелляционной комиссии на заседание апелляционной комиссии приглашается лицо, ответственное за проведение промежуточной/повторной промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана или практике и (или) сотрудник Филиала из числа профессорско–преподавательского состава, принимавшего промежуточную / повторную промежуточную аттестацию у обучающегося.

5.4. Заседание апелляционной комиссии может проводиться очно или в виде видеоконференции. Обучающийся имеет право участвовать лично при рассмотрении его апелляции. Информирование обучающегося о дате, месте и времени заседания апелляционной комиссии (времени проведения видеоконференции) осуществляется секретарем апелляционной комиссии не позднее, чем за один день до дня заседания апелляционной комиссии на электронную почту обучающегося или через личный кабинет обучающегося и сотрудника. Дополнительно могут использоваться иные средства связи (телефон, мессенджеры).

5.5. Решение апелляционной комиссии считается правомочным в случае, если в заседании апелляционной комиссии приняли участие не менее трех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии.

Техническое сопровождение работы апелляционной комиссии, в том числе ведение протоколов заседаний апелляционной комиссии, обеспечивает уполномоченное структурное подразделение Филиала. В протоколе заседания апелляционной комиссии указываются: дата, место и время заседания; сведения о лицах, участвовавших в заседании; повестка заседания; вопросы, вынесенные

на рассмотрение, а также результаты голосования по ним и принятое решение. Протокол заседания апелляционной комиссии направляется по системе DIRECTUM тому сотруднику УМО, от которого поступила апелляция обучающегося, не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии для дальнейшего информирования обучающегося о результатах рассмотрения. При рассмотрении апелляции следует принимать во внимание, что обстоятельства бытового характера (отсутствие электроэнергии, подключения к сети «Интернет») со стороны обучающегося не являются уважительными причинами отсутствия обучающегося на мероприятии промежуточной и повторной промежуточной аттестации.

Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При отклонении апелляции результат промежуточной / повторной промежуточной аттестации остается без изменения.

При удовлетворении апелляции результат проведения промежуточной/повторной промежуточной аттестации подлежит аннулированию, а обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную / повторную промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные на заседании апелляционной комиссии, но не позднее 30 календарных дней после окончания сроков проведения промежуточной / повторной промежуточной аттестации.

5.6. Решение апелляционной комиссии доводится сотрудником УМО Филиала до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней после получения протокола заседания апелляционной комиссии на электронную почту обучающегося или через личный кабинет обучающегося и сотрудника. Дополнительно могут использоваться иные средства связи (телефон, мессенджеры). Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.7. В случае удовлетворения апелляции повторное проведение промежуточной / повторной промежуточной аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Апелляция на повторное проведение промежуточной/повторной промежуточной аттестации после апелляции не принимается.