

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«Институт коррекционной педагогики»  
(ФГБНУ «ИКП»)

**ПРИНЯТО**

Решением Ученого совета  
ФГБНУ «ИКП РАО»  
от «09» декабря 2021 г.  
протокол № 8  
С изменениями и дополнениям  
от «02» февраля 2023 протокол № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ФГБНУ «ИКП»

Т.А. Соловьева

«02» февраля 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся по образовательным программам высшего образования  
ФГБНУ «ИКП»

Москва 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт коррекционной педагогики» (далее – Положение) регулирует формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности обучающимися по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры всех форм обучения в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Институт коррекционной педагогики Российской академии образования» (далее – Институт, ФГБНУ «ИКП») в соответствии с утвержденными учебными (индивидуальными) планами, календарными учебными графиками по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, расписанием учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий, рабочими программами дисциплин и фондами оценочных средств.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Иных нормативных актов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт);

– Устава ФГБНУ «ИКП»;

– Локальных нормативных актов Института.

1.3. В настоящем Положении используются понятия:

*Промежуточный зачет* – форма оценки уровня знаний по учебной дисциплине/части учебной дисциплины, полученных в течение одного/нескольких семестров освоения учебной дисциплины. По результатам промежуточного зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

*Итоговый зачет* – форма итоговой оценки уровня знаний по конкретной учебной дисциплине (практике) в целом. По результатам итогового зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

*Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)* – форма итоговой оценки уровня знаний по конкретной учебной дисциплине (практике) в целом. По результатам дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено (отлично)», «зачтено (хорошо)», «зачтено (удовлетворительно)» или «не зачтено».

*Экзамен* – форма итоговой оценки уровня знаний по части учебной дисциплины или по учебной дисциплине в целом. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

*Экзамен (комплексный)* – форма итоговой аттестации по профессиональному модулю в целом, входящему в структуру образовательной программы. По результатам прохождения аттестации по профессиональному модулю обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

*Практическая подготовка* – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы или отдельных компонентов программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Курсовая работа* – самостоятельное исследование избранной темы по конкретной учебной дисциплине, направленное на формирование умений изложения и анализа проблемы, навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач. По результатам защиты курсовой работы обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

*Курсовой проект* – самостоятельная практикоориентированная работа по определенной тематике, основанная на системном анализе выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации), содержащая обоснованное решение практической задачи (кейса), которое можно применить в профессиональной деятельности. Направлен на формирование умений изложения и анализа проблемы, навыков самостоятельного создания юридически значимых документов и творческого решения профессиональных задач. Итогом подготовки курсового проекта является формирование практического решения профессиональной проблемы и его теоретического обоснования в рамках рассматриваемой тематике. По результатам защиты курсового проекта обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

*Научно-исследовательская работа* – работа, направленная на развитие у обучающихся способностей к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, выработку умений объективной оценки научной информации, свободного научного поиска и стремления к применению научных знаний в изучаемой области. По результатам защиты научно- исследовательской работы обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

*Исследовательский проект* – самостоятельное практико ориентированное исследование в рамках темы выпускной квалификационной работы, направленное на развитие у обучающихся способностей к самостоятельному решению творческой, исследовательской задачи в изучаемой области с заранее неизвестным решением. Итогом подготовки исследовательского проекта является научно обоснованное решение профессиональной задачи в рамках рассматриваемой тематики выпускной квалификационной работы. По результатам защиты научно-исследовательской работы обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

*Контрольная работа* – форма самостоятельной работы обучающегося, позволяющая овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками аналитической и исследовательской деятельности в рамках программы изучаемой учебной дисциплины. По результатам проверки педагогическим работником контрольной работы обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

*Реферат* – самостоятельный письменный обзор по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников по одной из учебных дисциплин.

*Доклад* – вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

*Консультация* – одна из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультация осуществляется в устной и письменной форме, носит как индивидуальный, так и групповой характер из расчета норм времени, установленных в Институте.

*Тестирование* – форма оценки уровня знаний по конкретной дисциплине, ее части либо отдельной теме дисциплины, которая выполняется в виде выбора из предложенных вариантов правильных ответов на поставленные вопросы. Тестирование может проводиться как в письменной форме, так и с применением технических средств.

*Академическая задолженность* – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, а также выявленные из-за разницы

в учебных (индивидуальных) планах неизученные дисциплины (разделы дисциплин) при переводе (переходе) в Институт или восстановлении обучающихся в Институте.

*Электронное обучение* (далее – ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ высшей информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

*Дистанционные образовательные технологии* (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников (как синхронно, так и асинхронно).

*Электронная информационно-образовательная среда* (далее – ЭИОС) – система информационно-образовательных ресурсов и инструментов, обеспечивающих условия реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация представляют собой единый непрерывный процесс оценки знаний обучающихся при освоении основных профессиональных образовательных программ высшего образования в течение всего периода обучения.

1.5. Целью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является оценка качества освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения.

1.6. Основной задачей текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является повышение качества и прочности знаний, умений и навыков обучающихся, повышение мотивации к приобретению и развитию навыков самостоятельной работы, укрепление обратной связи между педагогическими работниками.

1.7. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется фонд оценочных средств, который сопровождает реализацию конкретной учебной дисциплины.

Фонд оценочных средств по дисциплине разрабатывается для проверки сформированности компетенций и качества их освоения в соответствии с действующим в Институте локальным актом и требованиями образовательных стандартов.

Предметом оценивания в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при реализации образовательных программ является уровень освоения дисциплин, предусмотренных учебным планом, а также уровень освоения компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин и (или) профессиональных модулей.

1.8. Применение дистанционных образовательных технологий при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся

из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при необходимости с присутствием в месте нахождения обучающегося ассистента (ассистентов), оказывающего необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

## **2. Текущий контроль успеваемости**

### **2.1. Текущий контроль успеваемости:**

- обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик;
- определяет степень усвоения учебного материала и освоения компетенции или ее части;
- повышает мотивацию к учебной и научно-исследовательской деятельности;
- обеспечивает своевременное обнаружение недостатков в подготовке обучающихся и принятие необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется как очно на учебных занятиях, так и на учебных занятиях, проводимых с применением ЭО и ДОТ.

2.3. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- проверка усвоения обучающимися отдельных разделов, тем учебной дисциплины;
- проверка знаний и навыков обучающихся на учебных занятиях по итогам самостоятельной работы;
- руководство и проверка выполнения практических индивидуальных заданий;
- контрольная работа;
- контроль за выполнением программ практик при их прохождении.

Такие формы, как тестирование, решение задач, эссе, реферат, вебинар, выполнение индивидуального творческого задания, заполнение рабочей тетради и др., могут использоваться при проведении текущего контроля успеваемости с применением ЭО и ДОТ.

Конкретные виды и формы проведения текущего контроля отражаются в рабочей программе соответствующей дисциплины.

Возможны и другие формы текущего контроля успеваемости, которые определяются педагогическими работниками по согласованию с заведующим кафедрой.

2.4. Педагогический работник, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся критерии проведения текущего контроля успеваемости, указанные в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

2.5. Текущий контроль успеваемости осуществляется систематически педагогическим работником, ведущим практические и/или семинарские занятия, который также определяет виды, примерные сроки и формы осуществления текущего контроля успеваемости с учетом предусмотренных учебным (индивидуальным) планом видов учебных занятий по конкретной учебной дисциплине в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.6. В начале семестра педагогическим работником может проводиться входной контроль остаточных знаний обучающихся, приобретенных на предшествующем этапе (уровне) обучения и необходимых для успешного овладения новой учебной дисциплиной в установленные сроки.

Результаты входного контроля остаточных знаний также могут использоваться при определении уровня сложности новой учебной дисциплины.

2.7. Педагогические работники обязаны предоставлять сведения о текущей успеваемости обучающихся очной формы обучения, об имеющихся академических задолженностях в отдел аспирантуры не реже одного раза в семестр.

2.8. В рамках текущего контроля успеваемости для обучающихся организуются индивидуальные или групповые консультации, которые проводятся педагогическими работниками, ведущими лекционные и семинарские (практические) занятия.

2.9. Консультации могут проводиться как очно, так и в формате трансляции видеоконференции, оперативного ответа на вопросы в чате, на форуме и т.п. Педагогический работник обязан предоставить обучающимся информацию о канале коммуникации для консультаций (на образовательном портале Института).

2.10. Особенности текущего контроля успеваемости с применением ЭО и ДОТ

2.10.1. Текущий контроль успеваемости с применением ЭО и ДОТ осуществляется систематически педагогическим работником, ведущим практические и/или семинарские занятия с помощью системы видео- конференц-связи, обеспечивающей двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (рекомендуемые платформы – Zoom, Вебинар и другие системы видео-конференц-связи) и/или путем размещения на образовательном портале Института в рамках созданного курса учебной дисциплины со структурой и наполнением, соответствующими рабочей программе дисциплины и фонду оценочных средств и обеспечивающими поддержку контактной формы обучения в дистанционном формате с указанием формы, критериев оценивания и срока выполнения.

2.10.2. Срок выполнения задания должен соответствовать дате проведения семинарского занятия согласно расписанию учебных занятий.

Содержание каждого задания должно обеспечивать возможность проверки уровня подготовки обучающегося по текущим темам учебной дисциплины.

Количество и содержание заданий для проведения текущей аттестации по каждой из изучаемых тем учебной дисциплины должно быть адекватным и

соразмерным силам и способностям как обучающихся, так и преподавателя. Оценочные средства должны носить практикоориентированный характер.

2.10.3. Выполненные задания в форме подготовки реферата, эссе, творческого задания, решения задач в электронном виде обучающийся размещает в личном кабинете на образовательном портале Института. Педагогический работник в течение 3 дней обязан проверить задания на образовательном портале.

2.10.4. Выполнение задания в форме тестирования происходит на образовательном портале Института, результат выполнения генерируется автоматически системой дистанционного обучения.

Количество тестовых заданий определяется рабочей программой дисциплины и варьируется в зависимости от трудоемкости осваиваемой дисциплины.

2.10.5. Выполнение заданий для проведения текущего контроля успеваемости в соответствии с программой курса с применением дистанционных образовательных технологий является обязательным условием для получения итоговой оценки «отлично».

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация позволяет:

- оценить промежуточные и окончательные результаты обучения по учебным дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнение курсовых работ и научно-исследовательских работ;

- оценить полученные обучающимися теоретические знания, практические умения и навыки;

- оценить уровень сформированности компетенций, прочность их закрепления;

- оценить уровень развития творческого мышления и навыков самостоятельной работы;

- синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

3.2. Промежуточная аттестация проводится как очно, так и с применением ДОТ.

3.3. В Институте при проведении промежуточной аттестации существуют следующие виды контроля, при условии установления последних учебным (индивидуальным) планом:

- итоговый или промежуточный зачет;

- дифференцированный зачет (зачет с оценкой);

- экзамен;

- экзамен (комплексный).

3.4. Формы промежуточной аттестации, количество экзаменов и зачетов по учебной дисциплине (модулю), практике определяются учебным (индивидуальным) планом и рабочими программами дисциплин.

3.5. Сроки проведения зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам



утверждаются соответствующим приказом директора не позднее, чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарными учебными графиками.

3.6. По всем формам обучения при освоении образовательных программ в течение учебного года проводятся две зачетно-экзаменационные сессии: осенне-зимняя и весенне-летняя.

3.7. При проведении промежуточной аттестации, повторных промежуточных аттестаций, а также аттестаций при переводе или восстановлении обучающихся в дистанционном формате применяется единый порядок их проведения в соответствии с настоящим Положением.

3.8. Организация промежуточной аттестации обучающихся Института по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования регламентируется учебными (индивидуальными) планами, календарными учебными графиками, расписанием зачетно-экзаменационных сессий, рабочими программами дисциплин, фондами оценочных средств, утверждаемыми в установленном порядке.

3.9. Зачеты (дифференцированные зачеты) и экзамены проводятся педагогическими работниками, ведущими учебные занятия по соответствующей учебной дисциплине.

В целях обеспечения независимой оценки качества знаний обучающихся текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация могут быть осуществлены в учебных группах педагогическими работниками, которые не вели у данных обучающихся лекционные или семинарские (практические) занятия.

При наличии уважительных причин по решению заведующего кафедрой прием зачета, дифференцированного зачета, экзамена может быть поручен иному педагогическому работнику.

Заведующий кафедрой вправе принять зачет, дифференцированный зачет, экзамен у обучающегося по любой учебной дисциплине, которая закреплена приказом директора за возглавляемой им кафедрой.

3.10. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии по местному времени.

Фактическое время проведения промежуточной аттестации обучающегося исчисляется в соответствии с часовым поясом места нахождения Института.

3.11. Особенности составления расписания зачетно-экзаменационной сессии

3.11.1. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется отделом аспирантуры в строгом соответствии с учебным календарным графиком и утверждается директором не позднее, чем за две недели до начала сессии.

3.11.2. При составлении расписания следует учитывать, что для одной учебной группы в один день может быть проведен:

один экзамен;

один экзамен и один итоговый зачет;

один дифференцированный зачет и один итоговый зачет;

два итоговых зачета.

3.11.3. Расписание экзаменов составляется с учетом того, чтобы на подготовку к экзамену отводилось не менее 2 дней и оставалось время для проведения предэкзаменационных консультаций.

При обучении по индивидуальному учебному плану, где предусмотрено большее количество экзаменов, допускается устанавливать сдачу экзаменов ежедневно.

3.11.4. Право на изменение расписания имеет только начальник отдела аспирантуры по согласованию с заведующим кафедрой.

Изменения в расписании не должны нарушать условия проведения экзаменов в других учебных группах.

3.11.5. Расписание размещается на официальном сайте Института, в сети «Интернет», информационных стендах, доводится до сведения обучающихся и педагогических работников не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

3.12. Экзамен (зачет, дифференцированный зачет) разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории и в установленное время. Если необходимо изменить аудиторию или время проведения, педагогический работник обязан получить на это разрешение заведующего кафедрой и поставить в известность директора Института.

3.13. Зачетно-экзаменационная сессия по заочной форме обучения проводится в сроки, установленные графиком зачетно-экзаменационных сессий, и включает обзорные, установочные и текущие лекции, проведение семинарских (практических) занятий, консультаций, сдачу экзаменов, итоговых и промежуточных зачетов.

3.14. Обучающимся заочной формы обучения до начала зачетно-экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы, а по окончании – справки-подтверждения, форма которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

#### **4. Условия допуска к промежуточной аттестации**

4.1. Обучающиеся очной формы обучения допускаются к зачетно-экзаменационной сессии при условии ликвидации академической задолженности по предыдущей зачетно-экзаменационной сессии.

Для обучающихся на основании договора об оказании платных образовательных услуг, допуск к экзаменационной сессии осуществляется, кроме того, при условии полной ликвидации задолженности по оплате.

К сдаче экзамена (комплексного) по профессиональному модулю, входящему в структуру образовательной программы допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности по дисциплинам (междисциплинарным курсам) и практикам, входящим в профессиональный модуль.

4.2. К защите курсовой работы (проекта) допускаются обучающиеся, своевременно представившие педагогическому работнику курсовую работу (проект) соответствующие требованиям, предъявляемым локальными

нормативными актами Института.

4.3. Допуск обучающихся к зачетно-экзаменационной сессии осуществляет отдел аспирантуры на основании данных о выполнении обучающимися требований учебного (индивидуального) плана и программ по соответствующим учебным дисциплинам путем включения обучающихся в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 1).

4.4. В отдельных случаях обучающиеся, имеющие академическую задолженность по уважительной причине, могут быть допущены заведующим кафедрой к зачетно-экзаменационной сессии.

4.5. Обучающийся, не явившийся на экзамен или зачет, соответственно допускается к сдаче следующего экзамена или зачета после представления им объяснений в письменной форме начальнику отдела аспирантуры.

4.6. В исключительных случаях, связанных с медицинскими показаниями, семейными и иными особыми обстоятельствами, по заявлению обучающегося заведующий кафедрой вправе разрешить обучающимся, допущенным к сессии, сдавать ее досрочно.

В указанном порядке обучающиеся сдают экзамены и зачеты по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам (Приложение 7), подписанным начальником отдела аспирантуры, которые в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.

По решению заведующего кафедрой (руководителя образовательной программы) обучающимся может быть выдана единая зачетно-экзаменационная ведомость с перечнем учебных дисциплин и педагогических работников.

Срок действия индивидуальных зачетно-экзаменационных листов устанавливается продолжительностью не более 5 календарных дней. При наличии уважительных причин срок действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа может быть продлен до 7 календарных дней.

4.7. Обучающийся, не явившийся для сдачи зачета (дифференцированного зачета), обязан представить начальнику отдела аспирантуры письменные объяснения причин неявки с приложением по необходимости подтверждающих документов. При отсутствии уважительной причины запись «не явился» («не явилась») приравнивается к оценке «не зачтено» («неудовлетворительно»).

4.8. Студенты, обучающиеся по индивидуальному графику посещения учебных занятий, сдают зачетно-экзаменационную сессию в установленные сроки.

## 5.

### Зачет

5.1. Порядок проведения зачета определяется рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

5.2. Зачет по учебной дисциплине может быть проведен: по билетам; путем собеседования, в том числе с применением ДОТ; в виде компьютерного тестирования, в том числе с применением ДОТ; в виде решения практических задач.

5.3. Для приема зачетов кафедра разрабатывает перечень вопросов (или билеты), охватывающих весь программный материал учебной дисциплины или

отдельный ее раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим до начала очередного учебного года.

5.4. Зачет проводится педагогическими работниками, ведущими учебные занятия (лекции и (или) семинары) по соответствующей учебной дисциплине.

5.5. Зачеты могут проставляться без дополнительного контроля с учетом результатов работы на семинарских занятиях, успеваемости, своевременности и качества выполнения учебных заданий, количества пропусков занятий по неуважительным причинам, в том числе и в дистанционной форме.

Информацию об обучающихся, претендующих на автоматическое выставление оценки, педагогический работник доводит до сведения обучающихся на заключительном семинарском занятии, а также при необходимости представляет в форме служебной записки на заведующего кафедры (руководителя образовательной программы). Служебная записка может быть подана как в бумажном, так и в электронном варианте, лично или с помощью электронной почты.

5.6. Результат устного зачета или дифференцированного зачета, в том числе проведенного с применением ДОТ, объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного зачета – в день его проведения после проверки работы) и фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости.

5.7. Результаты сдачи зачетов оцениваются в зачетно-экзаменационных ведомостях отметкой «зачтено», «не зачтено». Дифференциация положительной оценки не производится.

Результаты сдачи дифференцированных зачетов оцениваются в зачетно-экзаменационных ведомостях оценкой «зачтено», рядом в скобках – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «не зачтено».

Педагогическим работником в соответствующей графе текущего семестра проставляется в зачетной книжке обучающегося при сдаче зачета «зачтено», дифференцированного зачета – «зачтено (отлично)», «зачтено (хорошо)», «зачтено (удовлетворительно)».

В случае неявки обучающегося для сдачи зачета в зачетно-экзаменационной ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

## **6. Экзамен**

6.1. Порядок и форма проведения экзамена определяются рабочей программой дисциплины и фондом оценочных средств по учебной дисциплине.

6.2. Экзамены проводятся педагогическими работниками, читающими лекции по курсу учебной дисциплины.

Экзамен (комплексный) проводится педагогическим работником, ведущим дисциплины (междисциплинарные курсы) профессионального модуля, входящего в структуру образовательной программы по результатам освоения обучающимся данных дисциплин и защиты учебной или производственной (по профилю специальности) практики.

6.3. Экзамен может быть проведен:

- по билетам;
- по билетам и в виде компьютерного тестирования, в том числе с применением ДОТ.

Экзамен проводится в устной, письменной или иной форме, утвержденной в рабочей программе дисциплины и фонде оценочных средств по дисциплине.

При проведении экзаменов педагогическим работником могут быть использованы технические средства.

6.4. Экзаменационные вопросы по учебной дисциплине, тестовые задания, типы практических заданий и задач, входящие в состав билетов, утверждаются на заседании кафедры до начала очередного учебного года, подписываются заведующим кафедрой и доводятся до сведения обучающихся в период проведения учебных занятий.

Кафедрой должна быть обеспечена возможность ознакомления по просьбе обучающихся с экзаменационными вопросами в течение всего учебного года.

6.5. Экзаменационный билет должен включать два-три теоретических вопроса из разных разделов программы. По усмотрению кафедры в зависимости от специфики предмета один из вопросов может быть практической направленности.

Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры и подписываются ее заведующим. Общее количество билетов для экзамена должно быть больше числа экзаменуемых в учебной группе.

Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами запрещается.

6.6. Перед экзаменом педагогический работник, принимающий экзамен, в обязательном порядке проводит предэкзаменационные консультации, которые могут проводиться как очно, так и с применением ДОТ (трансляция, видеоконференция, оперативный ответ на вопросы в чате, на форуме и т.п.). При проведении консультации с применением ДОТ педагогический работник обязан предоставить обучающимся информацию о канале коммуникации для предэкзаменационных консультаций (в личном кабинете ЭИОС и на странице курса на образовательном портале Института). Явка обучающегося на предэкзаменационную консультацию не является обязательной.

6.7. Результат устного экзамена, в том числе проходящего с использованием ДОТ, объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи (письменного экзамена – в день его проведения после проверки работы) и фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости.

По результатам экзамена обучающемуся сначала в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», а затем в зачетную книжку только положительная оценка.

Положительная оценка проставляется в зачетной книжке обучающегося в соответствующей графе на левой странице текущего семестра.

В случае неявки студента для сдачи экзамена в зачетно-экзаменационной ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

## **7. Порядок проведения и оформления промежуточной аттестации**

7.1.Время проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена не должно превышать время, определенное локальными нормативными актами Института.

7.2.Зачетно-экзаменационные ведомости по каждой учебной дисциплине готовятся отделом аспирантуры не позднее, чем за день до начала зачета, дифференцированного зачета, экзамена.

При проведении зачета или экзамена по учебной дисциплине (организация учебного процесса по которой предусмотрена по подгруппам) в разные дни зачетно-экзаменационные ведомости оформляются на каждую подгруппу.

Обучающиеся, находящиеся в академическом отпуске, в зачетно-экзаменационную ведомость не вносятся.

7.3.Перед началом промежуточной аттестации педагогический работник обязан лично получить в отделе аспирантуры зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 1), которая регистрируется в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.

В случае введения каких-либо ограничительных мероприятий отдел аспирантуры может предоставить педагогическому работнику, проводящему промежуточную аттестацию (повторную промежуточную аттестацию), электронную зачетно-экзаменационную ведомость по электронной почте.

7.4.Обучающийся обязан явиться к началу зачета, дифференцированного зачета, экзамена, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку. На странице зачетной книжки, соответствующей текущему семестру, должны быть проставлены фамилия, имя, отчество обучающегося и учебный год.

7.5.Педагогический работник не вправе принимать зачет, дифференцированный зачет, экзамен при отсутствии зачетно-экзаменационной ведомости, а также у обучающихся, не имеющих надлежащим образом оформленной зачетной книжки, и обучающихся, не допущенных к сдаче зачета, дифференцированного зачета, экзамена, указанных в п. 4.1.

7.6.В аудитории, где проводится зачет, дифференцированный зачет, экзамен, должны быть: зачетно-экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др. По решению кафедры на экзамене могут быть использованы другие учебно-методические материалы.

При проведении экзамена в устной форме в аудитории могут находиться не более 8 человек.

7.7.Обучающийся предъявляет педагогическому работнику свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа.

При проведении промежуточной аттестации по билетам, в том числе и с применением ДОТ, обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение 30 минут. С разрешения экзаменатора обучающиеся при подготовке к ответу могут пользоваться учебно-методическими материалами, предоставляемыми

кафедрой, а также справочной и иной литературой.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся докладывает педагогическому работнику о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет и конспект (тезисы) ответа педагогическому работнику.

По окончании ответа на вопросы билета педагогический работник может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на промежуточную аттестацию. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

С разрешения экзаменатора обучающийся может взять второй билет.

В этом случае оценка «отлично» исключается.

7.8. Обучающимся во время проведения промежуточной аттестации запрещается иметь при себе и использовать любые средства связи.

В случае обнаружения при промежуточной аттестации использования обучающимся любого средства связи, неразрешенных пособий и различного рода записей, а также если обучающиеся были замечены в несанкционированной помощи друг другу или в нарушении установленных правил на промежуточной аттестации педагогический работник имеет право заменить обучающемуся билет с дальнейшим понижением итоговой оценки на один балл либо удалить обучающегося с промежуточной аттестации.

Кроме того, педагогический работник имеет право сообщить о данном факте заведующему кафедрой для принятия мер дисциплинарного воздействия в отношении обучающегося.

7.9. Если обучающийся явился на зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, то его ответ оценивается как «не зачтено» или «неудовлетворительно» без учета причины отказа от ответа.

7.10. Зачетно-экзаменационная ведомость сдается педагогическим работником в отдел аспирантуры в день проведения зачета, дифференцированного зачета, экзамена, о чем в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей делается отметка.

7.11. Апелляция результатов проведения промежуточной аттестации проводится только по результатам компьютерного тестирования при наличии технического сбоя.

Обучающийся имеет право подать в отдел аспирантуры письменную апелляцию о несогласии результатами компьютерного тестирования.

Апелляция подается лично обучающимся в отдел аспирантуры не позднее следующего рабочего дня после выставления оценки по результатам компьютерного тестирования.

Апелляция не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи рассматривается отделом аспирантуры и доводится до сведения обучающегося.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами компьютерного тестирования отдел аспирантуры может принять одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата компьютерного тестирования;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата компьютерного тестирования.

Решение по результатам апелляции не позднее следующего рабочего дня доводится до сведения педагогического работника, участвовавшем в проведении компьютерного тестирования.

7.12. При проведении промежуточной аттестации кроме экзаменатора и обучающихся имеют право присутствовать директор, заведующий кафедрой, начальник отдела аспирантуры, руководитель образовательной программы. Другие лица – только с разрешения заведующего кафедрой или руководителя образовательной программы.

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов могут привлекаться работодатели.

7.13. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ

7.13.1. При проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ допускаются следующие формы ее организации:

– компьютерное тестирование по учебным дисциплинам с итоговой оценкой «зачтено» или «не зачтено» на образовательном портале Института;

– в устной форме с подготовкой по вопросам билета с помощью системы видео-конференц-связи, обеспечивающей двустороннюю видео- и аудиосвязь в режиме реального времени через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (рекомендуемые платформы – Zoom, Вебинар и другие системы видеоконференцсвязи);

– иные формы (по согласованию с руководителем образовательной программы).

7.13.2. Информация о проведении промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ, о дате, времени и способе выхода на связь для проведения предэкзаменационных консультаций и прохождения испытания доводится до сведения обучающихся на официальном сайте Института, в разделе «Расписание».

7.13.3. Для прохождения компьютерного тестирования обучающемуся необходимо авторизоваться, используя личную учетную запись (логин и пароль) на главной странице образовательного портала Института, и затем перейти в раздел «Зачетно-экзаменационная сессия», выбрать направление подготовки/специальность, курс и учебную дисциплину.

7.13.4. При проведении зачета или дифференцированного зачета (зачета с оценкой) количество тестовых заданий варьируется в пределах от 15 до 40 вопросов, которые генерируются системой автоматически из банка вопросов.

При проведении экзамена количество тестовых заданий варьируется в пределах от 30 до 70 вопросов, которые генерируются системой автоматически из банка вопросов.

7.13.5. Тестовые задания формируются с учетом выбора одного правильного ответа.



Банк тестовых заданий должен быть сформирован не позднее, чем за 14 календарных дней, а тест – не позднее, чем за 5 календарных дней до начала проведения промежуточной аттестации и размещен на образовательном портале Института в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии. Открытие доступа к тестовому заданию осуществляется в день и время проведения зачета по расписанию.

7.13.6. Критерии оценивания компьютерного тестирования при проведении зачетов основываются на следующих пороговых значениях, указанных в рабочей программе дисциплины.

Результаты сдачи экзаменов (дифференцированных зачетов) в форме компьютерного тестирования оцениваются по сто балльной системе, исходя из пороговых значений, указанных в рабочей программе дисциплины\курса.

Результаты итогового тестирования не являются итоговой оценкой. Итоговая оценка выставляется педагогическим работником на основании среднего балла по итогам выполнения заданий текущего контроля и итогового теста.

7.13.7. При проведении промежуточной аттестации в устной форме с подготовкой по вопросам билета с помощью системы видео-конференц-связи педагогическим работникам и обучающимся рекомендуется обменяться запасным каналом связи (электронная почта, телефон и т.д.) для оперативного обмена информацией в случае каких-либо технических сбоев в ходе проведения промежуточной аттестации.

Руководство Института и сотрудники отдела аспирантуры имеют право в любой момент проверить ход проведения промежуточной аттестации.

7.13.8. Все обучающиеся за 10 минут до указанного времени начала зачета, дифференцированного зачета, экзамена должны выйти на связь. Экзаменатор разъясняет процедуру проведения промежуточной аттестации обучающимся и объявляет очередность выступлений (подключений) в алфавитном порядке. Далее все обучающиеся, кроме первых 8 выступающих, должны отключить свои камеры и микрофоны, после чего они направляются педагогическим работником в «Зал ожидания» до подключения к экзамену.

7.13.9. Педагогический работник при подключении каждого обучающегося в обязательном порядке:

- проводит идентификацию личности обучающегося, для чего обучающийся называет отчетливо вслух свои фамилию, имя, отчество, демонстрирует рядом с лицом в развернутом виде студенческий билет или зачетную книжку (при наличии), паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- доводит до сведения обучающихся соответствующие вопросы и задания, согласно утвержденному перечню вопросов для проведения промежуточной аттестации (номер билета определяется с помощью программы генератора случайных чисел, где предельный номер будет равен количеству билетов, исключая повторы);

- предоставляет возможность обучающемуся подготовиться к ответу на вопросы и задания в течение 30 минут.

7.13.10. Обучающемуся для прохождения промежуточной аттестации необходимо:

- проверить работоспособность компьютера и программного обеспечения, устойчивость подключения к сети «Интернет»;

- обеспечить отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором будет проходить экзамен;

- подготовить документы, позволяющие идентифицировать его личность: студенческий билет или зачетную книжку (при наличии) и паспорт (иной документ, удостоверяющий личность обучающегося);

- не пользоваться учебными материалами, дополнительными мобильными и другими электронными устройствами связи, кроме устройств, с которых непосредственно осуществляется проведение экзамена.

7.13.11. В случае нарушения обучающимся условий проведения промежуточной аттестации (непредставление документов, удостоверяющих личность обучающегося, несоответствие рабочего места обучающегося условиям проведения экзамена) педагогический работник отчетливо произносит фамилию, имя, отчество обучающегося, называет причину и фиксирует факт отмены экзамена, что приравнивается к неявке на экзамен.

7.13.12. В случае обнаружения, в том числе с помощью системы прокторинга, использования обучающимся при подготовке к ответу на билет дополнительных мобильных и других электронных устройств связи, неразрешенных пособий, различного рода записей, намеренного отключения от видеоконференции или переключения вкладки браузера при отсутствии согласия педагогического работника и иных нарушений обучающимся порядка проведения промежуточной аттестации педагогический работник отчетливо произносит фамилию, имя, отчество обучающегося, называет причину замечания и по своему выбору может заменить учащемуся билет с дальнейшим понижением итоговой оценки на один балл либо отключить (исключить) обучающегося от экзамена. Педагогический работник также имеет право сообщить о данном факте заведующему кафедрой и руководителю образовательной программы для принятия мер дисциплинарного воздействия в отношении обучающегося.

7.13.13. После проведения устного зачета, дифференцированного зачета, экзамена с обучающимся, с учетом ответа на билет и поставленные вопросы, педагогический работник отчетливо произносит фамилию, имя, отчество обучающегося и выставленную ему оценку («отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно») с указанием допущенных ошибок, неточностей, повлиявших на оценку.

7.13.14. В случае, если в ходе проведения промежуточной аттестации произошел сбой технического средства, устранить который не удалось в течение 15 минут, педагогический работник доводит данный факт до сведения отдела аспирантуры. Решение о продолжении или переносе зачета, дифференцированного зачета, экзамена, замене билета и т.д. принимается педагогическим работником совместно с отделом аспирантуры с учетом всех обстоятельств, которые повлекли технический сбой.

7.13.15. В случае, если обучающийся не вошел на образовательный портал Института для сдачи промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования (в рамках времени, отведенного на тестирование, за исключением случаев, когда оценка выставлена без дополнительного контроля) либо не подключился к системе видео-конференц-связи для сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена, данный факт приравнивается к неявке обучающегося для сдачи промежуточной аттестации, в зачетно-экзаменационной ведомости вместо оценки делается запись «не явился» («не явилась»).

Обучающийся, не явившийся для сдачи зачета, дифференцированного зачета, экзамена, обязан не позднее трех календарных дней после проведения промежуточной аттестации предоставить в отдел аспирантуры на имя директора письменные объяснения причин неявки с приложением по необходимости подтверждающих документов через электронные ресурсы (электронная почта, Viber, WhatsApp и др.).

При отсутствии уважительной причины запись «не явился» («не явилась») приравнивается к оценке «не зачтено» («неудовлетворительно»).

7.13.16. По итогам проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ заполненные педагогическим работником с помощью технических средств зачетно-экзаменационные ведомости в электронном виде в формате Word или RTF направляются в отдел аспирантуры не позднее следующего дня после проведения промежуточной аттестации. В сроки, установленные отделом аспирантуры, педагогический работник должен лично явиться и заполнить и подписать зачетно-экзаменационную ведомость, а также заполнить зачетные книжки обучающихся.

Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей регламентируется п. 7.17 настоящего Положения.

7.14. Выполнение и защита курсовых работ (проектов), научно-исследовательских работ, исследовательских проектов производятся в ходе учебного семестра в соответствии с локальными нормативными актами Института.

7.15. Обучающийся по заочной форме обучения, осваивающий образовательную программу с применением дистанционных образовательных технологий, обязан выполнять задания по учебным дисциплинам в строгом соответствии с учебным планом и пройти промежуточную аттестацию в сроки зачетно-экзаменационной сессии, установленные календарным графиком.

Непрохождение промежуточной аттестации в указанные сроки влечет за собой возникновение академической задолженности.

7.16. Практическая подготовка в виде практики проводится в соответствии с локальными нормативными актами Института.

Промежуточная аттестация обучающихся по программам высшего образования по результатам прохождения практики проводится в виде защиты практики, по итогам которой оформляется зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 5).

7.17. Переаттестация/перезачет учебных дисциплин, онлайн-курсов и/или

практик проводится в соответствии с локальным нормативным актом Института. По итогам переаттестации учебных дисциплин, онлайн-курсов и/или практик оформляется зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 4).

7.18. Порядок заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек

7.18.1. Педагогические работники обязаны аккуратно заполнять зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки.

Записи в зачетной книжке и зачетно-экзаменационной ведомости производятся чернилами одного цвета (черного или синего (фиолетового)). Для обучающихся разных подгрупп одной учебной группы формируются отдельные зачетно-экзаменационные ведомости.

7.18.2. При заполнении педагогическим работником зачетно-экзаменационной ведомости необходимо в полном объеме отразить информацию по следующим пунктам:

графа «Итоговая оценка по дисциплине» заполняется следующим образом: при сдаче экзаменов: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

при сдаче зачетов: «зачтено», «не зачтено»;

дифференцированного зачета: «зачтено», рядом в скобках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; «не зачтено» («неудовлетворительно»); «не явился (не явилась)»;

«Из них получившие итоговую оценку»: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»;

«Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет)».

В строках, которые остались незаполненными, необходимо поставить знак «—».

7.18.3. В зачетной книжке в графе «Наименование дисциплины (модуля), раздела» на одной строке педагогическим работником вносится наименование учебной дисциплины в соответствии с учебным (индивидуальным) планом с указанием порядкового номера дисциплины. При необходимости допускается сокращать наименование учебной дисциплины до установленных сокращенных наименований. Педагогическим работником также проставляется количество часов\зачетных единиц, отведенных на изучение данной учебной дисциплины или ее части.

В графе «Оценка» педагогическим работником в зачетной книжке проставляется при сдаче экзаменов: «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно»; при сдаче зачетов: «зачтено»; дифференцированного зачета: «зачтено», рядом в скобках – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». При необходимости допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.».

Курсовые работы указываются на специально отведенных страницах зачетной книжки «Курсовые работы (проекты)» с заполнением следующих граф:

«Наименование дисциплин(-ы) (модуля)» – указывается в соответствии с учебным планом;

«Тема курсовой работы»;

«Семестр»;  
 «Оценка»;  
 «Дата сдачи»;  
 «Подпись преподавателя»;  
 «Фамилия преподавателя».

Научно-исследовательская работа обучающихся по программе магистратуры указывается на специально отведенных страницах зачетной книжки с указанием аббревиатуры НИР, семестра, оценки, даты сдачи, подписи преподавателя, фамилии преподавателя.

Результаты прохождения практик обучающихся вносятся на специально отведенную страницу зачетной книжки «Практика» с заполнением следующих граф:

«Наименование вида практики» (учебная, производственная, производственная (научно-исследовательская));

«Семестр»;

«Место проведения практики» (каждая организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильная организация), где обучающийся проходил практику, вносится в отдельную строку;)

«В качестве кого работал (должность)» – практикант; «Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации»;

«Общее количество часов/зачетных единиц» – указывается в соответствии с учебным (индивидуальным) планом;

«Ф.И.О. руководителя практики от Института» – указывается Ф.И.О. педагогического работника в соответствии с распределенной учебной нагрузкой на соответствующий учебный год;

«Оценка по итогам аттестации» – («зачтено», рядом в скобках – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

«Дата проведения аттестации»;

«Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» – председателя комиссии.

7.18.4. В зачетной книжке, зачетно-экзаменационной ведомости (листе) не допускаются подчистки, помарки, использование корректирующей жидкости («Штрих»).

В случае ошибочно выставленной оценки либо некорректной записи в зачетной книжке допускается исправление записи. В этом случае педагогический работник зачеркивает ошибочно сделанную запись и сверху делает правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись:

«Исправленному в строке (указывается номер строки) на (указывается правильная оценка) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

В остальных случаях исправления в зачетной книжке заверяются словами «Запись внесена ошибочно» и начальник отдела аспирантуры заверяет исправления подписью и печатью Института.

В случае ошибочно выставленной педагогическим работником оценки в зачетно-экзаменационной ведомости он зачеркивает ошибочно выставленную

оценку и сверху проставляет правильную. Затем в нижнем поле страницы делает запись: «Исправленному в строке (указывается ФИО, ошибочная оценка или другая причина) на (указывается правильная оценка или другое) верить» и ставит свою подпись с расшифровкой.

7.18.5. В случае нарушения правил заполнения зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек к педагогическому работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

## **8. Итоги зачетно-экзаменационной сессии**

8.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного (индивидуального) плана соответствующего курса, успешно прошедшие текущий контроль и промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс приказом директора Института или допускаются к государственной итоговой аттестации.

В случае наличия академической задолженности обучающиеся приказом директора переводятся на следующий курс условно до ликвидации имеющейся академической задолженности в установленные сроки.

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

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации (пересдачи) 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 Институтком.

8.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Сроки первой и второй повторных промежуточных аттестаций определяются приказом директора

для погашения академической задолженности по итогам осенне-зимней сессии может быть предоставлен в пределах времени до начала весенне-летней сессии, а также в период проведения зачетно-экзаменационной сессии. Срок для погашения академической задолженности по итогам весенней сессии может быть продлен до конца учебного года.

8.5. В исключительных случаях, если в период проведения повторной промежуточной аттестации педагогический работник кафедры отсутствует в Институте, то руководитель программы по согласованию с заведующим

кафедрой организовать прием задолженности другим педагогическим работником кафедры или самим заведующим кафедрой.

8.6. Комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации (ликвидации академической задолженности) создаются на кафедрах, за которыми закреплена соответствующая учебная дисциплина, в составе не менее трех человек. В комиссию в обязательном порядке должны входить заведующий кафедрой (либо иное лицо, назначенное им из числа профессорско-преподавательского состава кафедры), педагогический работник, ведущий занятия по данной учебной дисциплине, и директор Института либо работник Института, на которого возложена дополнительная обязанность по осуществлению деятельности в сфере учебно-методической, научной, воспитательной работы.

Решение о ликвидации академической задолженности принимается простым большинством голосов. В случае возникновения разногласий решающий голос остается за заведующим кафедрой (лицом, им назначенным).

По итогам пересдачи экзамена оформляется зачетно-экзаменационный лист (в составе комиссии) (Приложение 5).

8.7. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация могут проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики и промежуточной аттестации.

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

8.8. Начало повторной промежуточной аттестации может быть только после завершения всех зачетов и экзаменов по расписанию данной сессии.

8.9. Обучающимся, переведенным в Институт из других образовательных организаций, восстановленным в Институте после перерыва в учебе или возвратившимся из академического отпуска, сроки сдачи экзаменов и зачетов в соответствии с индивидуальными учебными планами могут быть установлены в последний месяц семестра.

8.10. Досдача и пересдача зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов осуществляется обучающимися по индивидуальным зачетно-экзаменационным листам или сводной ведомости; кроме того, в случае, если на пересдачу направляются три и более обучающихся с одной учебной группы, то по решению руководителя программы может выдаваться единая зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение 1, 7, 8). Зачетно-экзаменационные листы и зачетно-экзаменационные ведомости, в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей. Срок действия данных документов составляет один день.

В случае истечения срока действия индивидуального зачетно-экзаменационного листа он считается недействительным и подлежит

аннулированию, о чем делается пометка «аннулирован» в журнале регистрации зачетно-экзаменационных листов, а также на индивидуальном зачетно-экзаменационном листе.

В случае утери (порчи) индивидуального зачетно-экзаменационного листа обучающийся должен предоставить объяснительную, и зачетно-экзаменационный лист подлежит аннулированию в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.

Не допускается выдача зачетно-экзаменационного листа обучающемуся до тех пор, пока он не представит ранее выданные зачетно-экзаменационные листы.

8.11. По итогам второй повторной промежуточной аттестации обучающиеся могут быть отчислены из Института приказом директора по представлению руководителя программы в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана:

– получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» на второй повторной промежуточной аттестации (комиссионной пересдаче экзамена, зачета, дифференцированного зачета);

– не явившиеся на экзамен без документально подтвержденной уважительной причины; не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо не явившиеся на защиту практики, могут быть отчислены из Института как не выполнившие обязательства по освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными актами Института.

8.12. Обучающиеся в соответствии с договором об оказании платных образовательных услуг, имеющие на конец учебного года академическую задолженность, могут быть по их заявлению оставлены на повторный год обучения (семестр).

Оставление на повторный год обучения (семестр) возможно только при условии повторной оплаты.

8.13. Повторная сдача экзамена для повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, в целях получения документа об образовании с отличием, директором по представлению руководителя образовательной программы только после сдачи последней зачетно-экзаменационной сессии, но до начала итоговой (государственной итоговой) аттестации на соответствующем потоке.

Допускается пересдача не более двух оценок «хорошо» или одной «удовлетворительно». Перечень дисциплин, экзамены по которым обучающийся желает пересдать, указывается в его заявлении и утверждается заведующим кафедрой.

При пересдаче на диплом с отличием по программам высшего образования зачетно-экзаменационный лист оформляется на заведующего кафедрой.

8.14. Результаты зачетов и экзаменов могут быть аннулированы в случае



выявления нарушений настоящего Положения при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

8.15. По завершении зачетно-экзаменационной сессии в течение трех дней обучающиеся обязаны представить свою зачетную книжку в отдел аспирантуры для контроля ведения записей.

8.16. В случае обнаружения расхождения сведений, указанных в зачетной книжке и в зачетно-экзаменационной ведомости, результаты выставляются по зачетной книжке.

8.17. Оформленные в установленном порядке зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в отделе аспирантуры в течение 5 лет, после чего уничтожаются по акту.

8.18. Индивидуальные зачетно-экзаменационные листы, единая зачетно-экзаменационная ведомость подшиваются к соответствующим зачетно-экзаменационным ведомостям.

8.19. Итоги зачетно-экзаменационной сессии, а также предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки обучающихся обсуждаются на заседаниях ученого совета Института, кафедры.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему принимаются решением ученого совета Института.

9.2. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу со дня их принятия решением ученого совета Института и оформления соответствующего приказа директора.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение**  
**«Институт коррекционной педагогики Российской академии образования» (ФГБНУ «ИКП»)**

**Образец ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

**Кафедра:** Специальной психологии и коррекционной педагогики  
**Специальность:**  
**Профиль:**  
**Дисциплина:**  
**Форма аттестации:**  
**Преподаватель:**

**Форма обучения:**  
**Учебный год:**  
**Семестр:**  
**Курс:**  
**Группа:**

№	ФИО обучающегося	Результаты текущего контроля успеваемости в баллах (макс. 60)					Результат текущего контроля в баллах (макс. 60)	Результат промежуточной аттестации в баллах (макс. 40)	Дата проведения экзамена/зачета	Совокупный результат по дисциплине, в баллах (100)	Оценка	Оценка ECTS	Подпись преподавателя
		1	2	3	4	5							
		Кол-во баллов	Кол-во баллов	Кол-во баллов	Кол-во баллов	Кол-во баллов							
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													

**Статистика оценок по дисциплине:**

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Зачтено \_\_\_\_\_

Не зачтено \_\_\_\_\_

Не явился \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ Подпись зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Шкалы		
Баллы	Традиционная	ECTS
95-100	Отлично/Зачтено	A
83-94		B
68-82	Хорошо/Зачтено	C
56-67	Удовлетворительно/Зачтено	D
50-55		E
20-49	Неудовлетворительно/ Не зачтено	FX
0-19		F

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Институт коррекционной педагогики Российской академии образования»

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_****защиты курсовых работ (проектов)**

в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
код и название направления подготовки (специальности)

Кафедра \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Тема курсовой работы	Итоговая оценка	Подпись научного руководителя
1	2	3	4	5

Число обучающихся на защите курсовых работ (проектов) \_\_\_\_\_

Число обучающихся, получивших итоговую оценку:

«отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на защиту  
курсовых работ (проектов) \_\_\_\_\_

Комиссия:

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. ФамилияЧлены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подписи)**Руководитель  
образовательной  
программы**\_\_\_\_\_  
(подпись) МП

И.О. Фамилия

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение**  
**«Институт коррекционной педагогики Российской академии образования» (ФГБНУ «ИКП»)**

**Образец ведомости текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по НИР**

**Кафедра:**  
**Специальность:**  
**Профиль:**  
**Дисциплина:**  
**Форма аттестации:**  
**Преподаватель:**

**Форма обучения:** Заочная  
**Учебный год:**  
**Семестр:**  
**Курс:**  
**Группа:**

№	ФИО обучающегося	Результаты текущего контроля успеваемости в баллах		Результат текущего контроля в баллах	Результат промежуточной аттестации в баллах	Дата проведения экзамена/зачета	Совокупный результат по дисциплине, в баллах	Оценка	Оценка ECTS	Подпись преподавателя
		1	2							
		Кол-во баллов	Кол-во баллов							
8.	Волкова Елена Геннадьевна									
9.	Мозгалёва Инна Евгеньевна									
10.	Летуновский Ярослав Олегович									
11.	Киселева Татьяна Геннадьевна									
12.	Рощина Галина Овсеповна									
13.	Перевозников Николай Владимирович									
14.	Максименко Ольга Павловна									

**Статистика оценок по дисциплине:**

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Зачтено \_\_\_\_\_

Не зачтено \_\_\_\_\_

Не явился \_\_\_\_\_

Шкалы		
Баллы	Традиционная	ECTS
95-100	Отлично/Зачтено	A
83-94		B
68-82	Хорошо/Зачтено	C
56-67	Удовлетворительно/Зачтено	D
50-55		E
20-49	Неудовлетворительно/ Не зачтено	FX
0-19		F

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ Подпись зав.кафедрой \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение**  
**«Институт коррекционной педагогики Российской академии образования» (ФГБНУ «ИКП»)**

Образец ведомость текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике

Кафедра:  
 Специальность:  
 Профиль:  
 Дисциплина:  
 Форма аттестации:  
 Преподаватель:

Форма обучения:  
 Учебный год:  
 Семестр:  
 Курс:  
 Группа:

№	ФИО обучающегося	Результаты текущего контроля успеваемости в баллах (макс. 60)			Результат текущего контроля в баллах (макс. 60)	Результат промежуточной аттестации в баллах (макс. 40)	Дата проведения экзамена/зачета	Совокупный результат по дисциплине, в баллах (100)	Оценка	Оценка ECTS	Подпись преподавателя
		1	2	3							
		Раздел 1 отчета (20 б)	Раздел 2 отчета (20 б)	Раздел 3 отчета (20 б)							
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											

**Статистика оценок по дисциплине:**

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

Зачтено \_\_\_\_\_

Не зачтено \_\_\_\_\_

Не явился \_\_\_\_\_

Шкалы		
Баллы	Традиционная	ECTS
95-100	Отлично/Зачтено	A
83-94		B
68-82	Хорошо/Зачтено	C
56-67	Удовлетворительно/Зачтено	D
50-55		E
20-49	Неудовлетворительно/ Не зачтено	FX
0-19		F

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_ Подпись зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Приложение 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Институт коррекционной педагогики Российской академии образования»

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ (В СОСТАВЕ КОМИССИИ) № \_\_\_\_\_**

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ За \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
код и название направления подготовки (специальности)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_ Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Состав комиссии:

1. Заведующий кафедрой / заместитель заведующего кафедрой, либо иное лицо, им назначенное(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

2. Преподаватель, принимавший экзамен / зачет (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

3. Директор института / зам. директора, (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Зачетно-экзаменационный лист действителен до \_\_\_\_\_

Директор института \_\_\_\_\_

(подпись) МП

И.О. Фамилия

Итоговая оценка («отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.») \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Комиссия: \_\_\_\_\_

(подписи)

(И.О. Фамилии)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в деканат института в день приема экзамена.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Институт коррекционной педагогики Российской академии  
образования»

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

сдача (досрочно), досдача, пересдача (нужное подчеркнуть)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
За \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года  
Направление подготовки  
(специальность) \_\_\_\_\_  
код и название направления подготовки (специальности)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Форма контроля экзамен, зачет, дифференцированный зачет, в т.ч. с применением ДОТ

Преподаватель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист действителен до \_\_\_\_\_

**Директор института** \_\_\_\_\_  
(подпись) МП И.О. Фамилия

Итоговая оценка («отлично», «хорошо»,  
«удовл.», «неудовл.» / «зачтено», «не зачтено») \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

**Преподаватель** \_\_\_\_\_  
(подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Институт коррекционной педагогики Российской академии образования»

очное, заочное обучение (нужное подчеркнуть)

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

сдача (досрочно), досдача, пересдача (нужное подчеркнуть)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
За \_\_\_\_\_ семестр \_\_\_\_\_ учебного года  
Направление подготовки  
(специальность) \_\_\_\_\_  
код и название направления подготовки (специальности)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Форма контроля экзамен, зачет, дифференцированный зачет, в т.ч. с применением ДОТ

Преподаватель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Зачетно-экзаменационный лист действителен до \_\_\_\_\_

**Директор института** \_\_\_\_\_  
(подпись) МП И.О. Фамилия

Итоговая оценка («отлично», «хорошо»,  
«удовл.», «неудовл.» / «зачтено», «не зачтено») \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

**Преподаватель** \_\_\_\_\_  
(подпись)

Зачетно-экзаменационный лист возвращается в отдел аспирантуры в день приема экзамена  
(зачета)



