

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор КузГТУ

Н. Яковлев

2022 г.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет
имени Т.Ф. Горбачёва»
(КузГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего
профессионального образования в КузГТУ

КузГТУ Ип 06/7-10



АВТОР:

Проректор-директор института профес-
сионального образования

И. П. Попов

2022 г.

Учено мотивированное мнение:

Совета родителей, представительных ор-
ганов обучающихся

« 20 » 06 2022 г.

Председатель *Фурман* Н.В. Фурман

Рекомендовано

годовым советом КузГТУ

« 2 » 06 2022 г.

Принято

ным советом КузГТУ

« 7 » 06 2022 г.

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью

Яковлев Алексей Николаевич

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУЗБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.
ГОРБАЧЕВА"

008AC3F1D5F988C83BF589283F4A0208EB

Срок действия с 13.11.2025 до 06.02.2027

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 1 из 16	Выпуск	2
Экземпляр	1		Дата	19.06.22

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Назначение	3
2.	Область применения	3
3.	Нормативные ссылки	3
4.	Термины, обозначения, сокращения	3
5.	Общие положения	5
6.	Организация и проведение текущего контроля успеваемости	6
7.	Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся	7
8.	Внесение изменений	15
9.	Согласование	16
10.	Рассылка	16

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 2 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение определяет порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (далее – Положение), реализуемые в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева» (далее — КузГТУ) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение обязательно к применению во всех подразделениях вуза, непосредственно связанных с планово-организационным обеспечением и проведением учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г.);
- профессиональные стандарты;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200);
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Устав КузГТУ;
- локальные нормативные акты КузГТУ.

4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. Термины:

- квалификация — уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- федеральный государственный образовательный стандарт — совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполни-

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 3 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

тельной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- образовательная программа — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренным Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

- обучающийся — физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

- образовательная деятельность — деятельность по реализации образовательных программ;

- учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся;

- практика — вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- промежуточная аттестация — контроль качества освоения обучающимся образовательной программы по дисциплинам, изученным в течение семестра, проводимая согласно календарному учебному графику;

- рабочая программа дисциплины (программа практики) — программа освоения учебного материала, соответствующая требованиям образовательного стандарта и учитывающая специфику подготовки обучающихся по избранному направлению подготовки или специальности;

- текущий контроль — контроль, проводимый в ходе изучения дисциплины (в форме самостоятельных заданий, текстов, контрольных работ и т. д.);

- зачет — 1) аттестационное испытание, которое служит формой проверки успешного выполнения студентом лабораторных работ, практических знаний, курсовых проектов (работ), освоение учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой. Зачет может устанавливаться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям; 2) форма проверки и оценки полноты и прочности знаний студентов, а также сформированности умений и навыков; проводится в виде собеседования по важнейшим вопросам каждого раздела изученного курса или по курсу в целом в индивидуальном порядке. Может проводиться с применением тестирования;

- экзамен — аттестационное испытание, которое служит формой проверки знаний, умений, навыков, степени развития обучающихся в системе образования; по своим целям бывают завершающими определенный этап учебного процесса (промежуточная аттестация) и выпускными (итоговая аттестация).

4.2. Обозначения

ИПО – институт профессионального образования;

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 4 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.06.22

ФОС – фонд оценочных средств;
 ЦМК – цикловая методическая комиссия;
 ОП – образовательная программа;
 СПО – среднее профессиональное образование;
 ПМ – профессиональный модуль;
 МДК – междисциплинарный курс;
 СМК – система менеджмента качества.

4.3. Сокращения

кол. - количество;
 нач. - начальник;
 отв. - ответственный;
 отд. - отдел;
 п. – пункт;
 экз. – экземпляр.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения обучающимися дисциплин и прохождения практик.

5.2. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнение курсовых работ, проектов)).

5.3. Основными формами промежуточной аттестации являются: экзамен по отдельной дисциплине; экзамен по междисциплинарному курсу; экзамен по модулю; квалификационный экзамен; зачет по отдельной дисциплине, дифференцированный зачет по отдельной дисциплине; курсовая работа (проект).

5.4. Формы и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации выбираются КузГТУ самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами по каждой специальности.

5.5. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10 (без учета экзаменов и зачетов по физической культуре).

5.6. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и ее корректировку и проводится с целью определения: соответствия требованиям к результатам освоения ОП СПО; полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин; сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ; наличие умений самостоятельной работы с учебной литературой.

5.7. Система оценок:

- при текущем контроле: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- при промежуточной аттестации по экзаменам, дифференцированным зачетам, курсовым работам (проектам): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; по экзаменам (квалификационным): «освоен», «не освоен»; по зачетам: «зачтено», «не зачтено».

5.8. Для организации текущего контроля и промежуточной аттестации и управления учебным процессом может использоваться как 5-балльная, так и 100-балльная система оценки успеваемости обучающихся.

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 5 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

5.9. Сбор и обобщение итогов текущего контроля и промежуточной аттестации используются руководством КузГТУ как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

6.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам, предусмотренным учебным планом 1 раз в месяц.

6.2. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение расчетно-графического задания и т. д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Текущему контролю подлежит посещаемость обучающимися аудиторных занятий.

6.3. Рекомендуются следующие виды текущего контроля:

- проверка исходного уровня подготовленности обучающегося и его соответствия предъявляемым требованиям для изучения данной дисциплины;
- проверка усвоения обучающимися отдельных тем, модулей дисциплины;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, эссе и т. д.

6.4. Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости, вида заданий для самостоятельной работы обучающегося и т. д., согласно утвержденной учебной программе дисциплины. Выбираемый метод должен обеспечивать наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала с использованием ФОС по дисциплине.

6.5. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями посредством выставления оценок.

Таблица 1

Соответствие оценок КузГТУ

Смысл оценки	Оценка 5-балльная	Оценка 100- балльная
Отлично	5	От 90 до 100
Хорошо	4	80-89
Удовлетворительно	3	60-79
Неудовлетворительно	2	менее 60

6.6. Результаты текущего контроля фиксируются в соответствующем разделе автоматизированной информационной системы «Портал КузГТУ» на 5, 9, 13, 17 и 21 неделях семестра, доводятся до сведения обучающихся на кураторском часе, а также обсуждаются на заседании кафедр структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал).

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 6 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

6.7. Результаты текущей успеваемости подлежат обобщению и анализу со стороны администрации Университета, для совершенствования образовательного процесса, разработки корректирующих и предупреждающих действий.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Экзамены и зачеты, а также результаты прохождения практик и выполнения курсовых работ (проектов) (далее вместе – аттестационные испытания) являются основной формой контроля освоения образовательной программы. Конкретные формы контроля устанавливаются в учебном плане по каждой дисциплине (МДК, ПМ), практике.

7.1. Подготовка и проведение зачета (дифференцированного зачета) по отдельной дисциплине.

7.1.1. Зачет (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине, МДК как форма промежуточной аттестации предусматривается по дисциплинам на изучение которых, согласно учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

7.1.2. Условия, процедура подготовки и проведения зачета (дифференцированного зачета) по отдельной дисциплине разрабатываются преподавателями в ФОС.

7.2. Проведение аттестации курсовых работ (проектов).

7.2.1. Курсовая работа (проект) – самостоятельная разработка в соответствии с требованиями конкретной темы, отражающая приобретенные обучающимися теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обстоятельные и обоснованные выводы.

7.2.2. Защита курсовой работы (проекта) производится при непосредственном участии руководителя курсовой работы, в присутствии обучающихся группы и возможным привлечением других лиц.

7.2.3. Защита курсовой работы (проекта) включает доклад обучающегося по выполненной теме с использованием слайдов, графиков и других наглядных пособий и ответы на вопросы, задаваемые присутствующими на защите лицами.

7.3. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине (междисциплинарному курсу)

7.3.1. К экзамену по дисциплине (междисциплинарному курсу) допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине.

7.3.2. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса (в составе профессионального модуля) и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны проверять заявленные в рабочей программе планируемые результаты.

Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, обсуждается на заседаниях ЦМК и утверждается заместителем руководителя структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал) не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Количество вопросов и практических заданий в перечне должно превышать количество вопросов и практических заданий, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводятся. Вопросы и практические задания носят равноценный характер. Формулировки вопросов долж-

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 7 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	19.06.22

ны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут применены тестовые задания.

7.3.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- ФОС, который включает: экзаменационные варианты; наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене;

- экзаменационная ведомость.

7.3.4. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по экзаменационному варианту обучающемуся отводится не более одного академического часа. Время, отведенное на экзамен, определяется учебным планом.

7.3.5. Экзаменационная оценка по дисциплине за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине.

7.3.6. Расписание экзаменов утверждается руководителем структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал) и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов. При составлении расписания следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Экзамен проводится в день, освобожденный от других форм учебной работы.

7.4. Подготовка и проведение экзамена по профессиональному модулю (кроме профессионального модуля «Выполнение работ по профессии»).

7.4.1. Экзамен является итоговой формой контроля по профессиональному модулю (кроме профессионального модуля «Выполнение работ по профессии») для обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО. Экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных ФГОС СПО. Результатом проверки является решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

7.4.2. Экзамен может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний:

- защита курсовой работы (проекта): оценка производится посредством сопоставления продукта работы (проекта) с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний;

- выполнение комплексного практического задания: оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

- защита портфолио: оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио;

- защита производственной практики (по профилю специальности): оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

7.4.3. К экзамену по профессиональному модулю (кроме профессионального модуля «Выполнение работ по профессии») допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам, учебной и (или) производственной практике (по профилю специальности) в рамках данного профессионального модуля.

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 8 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

7.4.4. Форма проведения экзамена по профессиональному модулю (кроме профессионального модуля «Выполнение работ по профессии») доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра. Комплекты контрольно-оценочных средств для профессиональных модулей (кроме профессионального модуля «Выполнение работ по профессии») размещаются для обучающихся в свободном доступе и доводятся до их сведения не позднее, чем через месяц после начала семестра.

7.4.5. Задания для экзамена по профессиональному модулю (кроме профессионального модуля «Выполнение работ по профессии») могут быть трех типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

7.5. Подготовка и проведение квалификационного экзамена.

7.5.1. Квалификационный экзамен является итоговой формой контроля по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии» для обучающихся, осваивающих образовательные программы СПО. Квалификационный экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, определенных ФГОС СПО. Результатом проверки является решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и присвоение / не присвоение разряда по профессии.

7.5.2. Квалификационный экзамен проводится в качестве процедуры внешнего оценивания с участием представителей работодателя, кроме того, может быть дополнен процедурой добровольной сертификации.

7.5.3. Квалификационный экзамен может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний:

- защита курсовой работы (проекта): оценка производится посредством сопоставления продукта работы (проекта) с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний;
- выполнение комплексного практического задания: оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;
- защита портфолио: оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио;
- защита производственной практики (по профилю специальности): оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

7.5.4. К квалификационному экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам, учебной и (или) производственной практике (по профилю специальности) в рамках данного профессионального модуля.

7.5.5. Форма проведения квалификационного экзамена доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра. Комплекты контрольно-оценочных средств для профессионального модуля «Выполнение работ по профессии» размещаются для обучающихся в свободном доступе и доводятся до их сведения не позднее, чем через месяц после начала семестра.

7.5.6. Задания для квалификационного экзамена могут быть трех типов:

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 9 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные компетенции внутри профессионального модуля.

7.5.7. Квалификационная комиссия для проведения квалификационного экзамена создается на основании приказа проректора-директора ИПО в количестве 3-х человек, в состав которой включается председатель, ведущий преподаватель и представитель работодателей.

7.6. Оформление результатов промежуточной аттестации

7.6.1. Результаты экзамена (зачета) заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость. Прием экзамена или зачета без ведомости не допускается.

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. В соответствии с утвержденным расписанием экзаменов в экзаменационную ведомость вносятся наименование предмета и общее количество часов, а также фамилии, имена, отчества (полностью) обучающихся, сдающих экзамены и зачеты. Ведомости передаются преподавателю не позднее первого дня экзаменационной сессии. Срок сдачи экзаменационной ведомости – в день приема экзамена.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, предоставляет документы: справку о болезни, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т. п. Справка или оправдательный документ должны быть представлены не позднее 3-х дней с момента их выдачи (закрытия).

Ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся как документы строгой отчетности в течение 5 лет.

Преподаватель-экзаменатор и уполномоченное лицо несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных и зачетных ведомостей, зачетных книжек.

7.6.2. Положительные оценки («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка («не зачтено», «неудовлетворительно») проставляется только в экзаменационной (зачетной) ведомости.

Положительная оценка по курсовой работе (проекту) вносится на специальную страницу зачетной книжки обучающегося за подписью руководителя курсовой работы (проекта) с указанием наименования дисциплины, темы курсовой работы, даты защиты, фамилии преподавателя.

7.6.3. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

Решение на первую пересдачу экзамена (зачета) оформляется выдачей обучающемуся экзаменационного листа с указанием срока сдачи экзамена (зачета). Допуск обучающегося к пересдаче без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем уполномоченному лицу. Экзаменационный лист подшивается к основной экзаменационной ведомости группы. Обучающийся, повторно сдавший экзамен на неудовлетворительную оценку, допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине комиссией, состоящей из преподавателей соответствующей ЦМК.

Для пересдачи экзамена во второй раз руководителем структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал) назначается аттестационная комиссия. В состав комиссии включают-

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 10 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

ся председатель ЦМК, преподаватель, ведущий дисциплину, преподаватель ЦМК, заместитель руководителя структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал). График работы комиссий по разным дисциплинам (профессиональным модулям) утверждается руководителем структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал). Не допускается пересдача обучающимся двух экзаменов в один день.

7.6.4. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена (зачета). За весь период обучения каждый обучающийся вправе воспользоваться возможностью пересдачи экзамена (зачета), не более, чем по двум дисциплинам.

7.6.5. В случае сдачи сессии досрочно, переносе ее или при ликвидации разницы в учебном плане обучающемуся по его заявлению на основании приказа по структурному подразделению, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал), в котором оговаривается срок прохождения обучающимся промежуточной аттестации, выдается экзаменационный лист. По истечении срока сдачи всех зачетов и экзаменов обучающийся представляет экзаменационный лист заместителю руководителя структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал).

7.6.6. При несогласии с результатами экзамена по предмету обучающийся имеет право подать апелляцию – заявление на имя руководителя структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал). В заявлении необходимо обосновать свое решение.

Апелляция может быть признана обоснованной только в трех случаях:

- если вопрос, содержащийся в билете, выходит за рамки программы по данному предмету;
- если была нарушена процедура экзамена;
- если записи, объяснения или другие материалы работы были неверно интерпретированы или истолкованы экзаменатором.

Апелляция рассматривается комиссией, созданной распоряжением руководителя структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал).

Апелляция рассматривается комиссией, в состав которой входит руководитель структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал) (или его заместитель) (председатель апелляционной комиссии), председатель ЦМК, преподаватель, принимающий экзамен.

Апелляция по устным экзаменам принимается не позднее трех рабочих дней, следующих за днем сдачи экзамена.

Апелляция по письменным экзаменам принимается не позднее трех рабочих дней, следующих за днем объявления оценки по письменному экзамену.

В ходе рассмотрения апелляции комиссией проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.

По результатам апелляции может быть принято одно из следующих решений:

- повысить результат;
- оставить прежним.

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

7.6.7. Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в региональных олимпиадах, стихийные бедствия и др.), подтвержденным соответствующими документами, приказом по струк-

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 11 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

турному подразделению, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал), по заявлению обучающихся устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

Продление экзаменационной сессии обучающимся, имеющим уважительные причины, оформляется приказом по структурному подразделению, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал) на основе заявления обучающегося, в котором должны быть оговорены конкретные сроки окончания экзаменационной сессии (сессия продлевается на количество дней, которое указано в подтверждающих документах).

7.7. Порядок проведения промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих академическую задолженность.

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

7.7.2. Обучающимися, имеющими академическую задолженность, считаются лица, не прошедшие хотя бы одно аттестационное испытание в установленные сроки при отсутствии уважительных причин или получившие академическую задолженность.

7.7.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.7.4. 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. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжением руководителя структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал). Обучающиеся уведомляются о сроках ликвидации академической задолженности под подпись.

7.7.5. Ликвидация академической задолженности или прохождение промежуточной аттестации в иные сроки сопровождается выдачей ведомостей и экзаменационных (зачетных) листов с визой руководителя структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал). В экзаменационном (зачетном) листе указывается наименование дисциплины (МДК, ПМ), практики и срок ликвидации академической задолженности.

7.7.6. Экзаменационные (зачетные) листы и ведомости в обязательном порядке регистрируются и подписываются руководителем структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал). По окончании аттестационного испытания экзаменационный (зачетный) лист или ведомость сдаются уполномоченному лицу структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал).

7.7.7. Экзаменационные (зачетные) листы или ведомости регистрируются в дирекции структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал) и подписываются к основной экзаменационной ведомости группы.

7.7.8. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестационной комиссией, созданной распоряжением руководителя структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал).

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 12 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.08.22

7.7.9. В состав комиссии могут быть включены: заведующий кафедрой, преподаватель, проводивший учебные занятия по дисциплине (МДК, ПМ); преподаватель кафедры; представитель от администрации структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал). График работы комиссий по разным дисциплинам утверждается руководителем структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал), не допускается пересдача обучающимися двух экзаменов в один день. О составе комиссии и графике работы комиссии обучающийся уведомляется под подпись в срок не менее чем за 5 рабочих дней.

7.7.10. Прием аттестационного испытания проводится как в устной, так и в письменной форме. При подготовке к устному аттестационному испытанию обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается комиссии.

7.7.11. Оценка, объявленная комиссией, является окончательной, результаты аттестационного испытания оформляются протоколом, который передается председателем комиссии в дирекцию в тот же день и подписывается к экзаменационной ведомости.

7.7.12. При успешной сдаче аттестационного испытания, запись в зачетной книжке осуществляется председателем комиссии, а экзаменационный (зачетный) лист и протокол визируются всеми членами комиссии.

7.7.13. Первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию может быть проведена в период каникул. В этом случае руководитель структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал), устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (МДК, ПМ).

7.7.14. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

7.7.15. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий с преподавателем.

7.7.16. Результаты аттестационных испытаний дублируются преподавателями-экзаменаторами в АИС «Портал. КузГТУ» не позднее 10 часов утра рабочего дня, следующего за днем проведения аттестационного испытания.

7.8. Оформление и обсуждение результатов промежуточной аттестации.

7.8.1. Экзаменатор вносит всю необходимую информацию в разделы ведомости и зачетной книжки (название дисциплины по учебному плану, наименование аттестационного испытания, дата, оценка, фамилия экзаменатора, подпись и т. д.).

7.8.2. Заполнение документов производится разборчивым почерком, допускаются только общепринятые сокращения. Допускаются сокращения наименования дисциплин в зачетных книжках, если они утверждены в составе образовательной программы СПО.

7.8.3. Запись о результатах защиты курсовых работ и практик осуществляется на специальных страницах зачетной книжки.

7.8.4. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно авторучкой с синими чернилами, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления, с ее расшифровкой и указанием даты исправления.

7.8.5. Дирекция структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал), не реже 2 раз в год обеспечивает контроль заполнения зачетных книжек, соответствие записей в зачетных книжках и ведомостях (экзаменационных (зачетных) листах).

7.8.6. После окончания промежуточной аттестации все оценки из ведомостей и экзаменационных (зачетных) листов вписываются в личную карточку обучающегося

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 13 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

уполномоченным лицом. Исправления в учебной карточке должны быть оговорены и заверены подписью руководителя структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал). Личная карточка обучающегося хранится в дирекции структурного подразделения, в составе которого осуществляется реализация образовательной программы (институт, филиал) до окончания периода обучения, по завершении обучения приобщается к личному делу.

7.8.7. Результаты промежуточной аттестации, итоги освоения дисциплины в семестре в разрезе групп, курсов, специальностей подлежат обобщению и анализу со стороны администрации Университета, для совершенствования образовательного процесса, разработки корректирующих и предупреждающих действий.

7.8.8. В течение месяца по окончании промежуточной аттестации ее результаты подлежат рассмотрению и обсуждению на заседаниях кафедры, цикловых методических комиссий, методического совета Университета, оперативных совещаниях администрации Университета, в том числе с участием ректора.

7.9. Условия перевода обучающихся на следующий курс обучения.

7.9.1. Обучающиеся, успешно прошедшие аттестационные испытания, переводятся в конце учебного года на следующий курс обучения.

7.9.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность с установленным сроком ликвидации, переводятся на следующий курс условно.

7.9.3. Перевод и условный перевод на следующий курс оформляется приказом по Университету.

7.10. Лица, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из числа обучающихся.

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 14 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.08.22

8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК» КузГТУ Им 48-01.

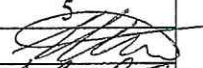
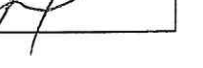
ЛИСТ
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

№ изме- нения	Дата внесе- ния измене- ния, допол- нения и про- ведения ре- визии	Номер ли- стов	Шифр документа	Краткое содержание из- менения, отметка о ревизии	Ф.И.О, Подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 15 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22

9. СОГЛАСОВАНИЕ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Подразделение	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	5
Д. Б. Шатько	ОСМК	Начальник	17.06.22	
Н. В. Трубина	Правовое управление	Руководитель	17.06.2022	
Н. В. Кудреватых	Ректорат	Проректор по учебной работе	21.06.2022	

10. РАССЫЛКА

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.	
				Печ.	Эл.
1	Ректорат	Проректор по учебной работе	Кудреватых Н. В.		1
2	Институт профессионального образования	Проректор-директор	Попов И. П.	1	
3	Институт энергетики	Директор	Дворовенко И. В.		1
4	Институт химических и нефтегазовых технологий	Директор	Черкасова Т. Г.		1
5	Институт информационных технологий, машиностроения и автотранспорта	Директор	Стенин Д. В.		1
6	Институт экономики и управления	Директор	Якунина Ю. С.		1
7	Факультет фундаментальной подготовки	Декан	Бобриков В. Н.		1
8	Институт промышленной и экологической безопасности	Директор	Тациенко В. П.		1
9	Горный институт	Директор	Хорешок А. А.		1
10	Строительный институт	Директор	Покатилов А. В.		1

Документ	КузГТУ Ип 06/7-10	стр. 16 из 16	Выпуск	2
Экземпляр			Дата	29.06.22