

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шамсутдинов Рустам Салаватович
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 11.07.2023 09:53:07
Уникальный программный ключ:
7dd81045dc44a46b4b09a2b7d64fa27bda2e5671

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета КНИТУ-КАИ
Протокол № 6 от 03.07.2023

Документ подписан усиленной неквалифицированной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алибаев Тимур Лазович
Должность: Ректор
Дата подписания: 10.07.2023 15:57:41
Уникальный ключ: 74D79B8E15430D48EADD94C0FD1B98003B1FFA76

Т.Л. Алибаев

Положение о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры КНИТУ-КАИ

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение определяет формы и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (далее – КНИТУ-КАИ, университет), а также порядок ликвидации академической задолженности, представления и учета результатов промежуточной аттестации.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Устав КНИТУ-КАИ;

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования.

3 Термины, определения и сокращения

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Дистанционные образовательные технологии – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Зачет с оценкой – форма промежуточной аттестации, проводимая с целью оценивания в дифференцированной системе полученных знаний, умений и навыков.

Зачет – форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимая с целью оценивания полученных знаний, умения и навыков.

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

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Промежуточная аттестация – оценка качества освоения обучающимися всего объема или отдельной части учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, проводимая в соответствии с учебным планом и представляющая собой проверку их знаний, умений, навыков, полученных на этапе освоения образовательной программы.

Текущий контроль – оценка результатов освоения обучающимися разделов изучаемых дисциплин (модулей) и этапов выполнения других составляющих учебного плана (практик и т.д.), проводимая в течение семестра до начала промежуточной аттестации.

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 «Об образовании в Российской Федерации», формы промежуточной аттестации обучающихся.

Электронное обучение – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ 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.

Экзамен – форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимая с целью оценивания полученных знаний, умения интегрировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

В настоящем Положении используется следующее сокращение:

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

УМУ - учебно-методическое управление КНИТУ-КАИ

4 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

4.1 Общие положения

4.1.1 Промежуточная аттестация проводится в формах, предусмотренных учебным планом. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе. Порядок организации промежуточной аттестации регламентируется приказом ректора или уполномоченного им лица.

4.1.2 Обучающиеся, осваивающие образовательную программу по индивидуальному учебному плану, проходят промежуточную аттестацию в соответствии с индивидуальным графиком обучения.

4.1.3 Промежуточная аттестация может проводиться в следующих формах:

- экзамен (демонстрационный экзамен);
- зачет;
- зачет с оценкой.

Порядок реализации промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена регламентирован локальным нормативным актом КНИТУ-КАИ.

4.1.4 Обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется педагогическому работнику до начала проведения

промежуточной аттестации. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося должны значиться в ведомости учета качества учебной работы (далее – ведомости). Проведение промежуточной аттестации без ведомости и зачетной книжки не допускается.

4.1.5 Проведение промежуточной аттестации с использованием ДОТ реализуется в соответствии с Регламентом проведения промежуточной аттестации обучающихся КНИТУ-КАИ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.1.6 По результатам промежуточной аттестации обучающемуся выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень освоения материала, либо недифференцированной, отражающей только факт прохождения аттестации.

По результатам промежуточной аттестации обучающемуся выставляется оценка, складывающаяся из результатов текущего контроля успеваемости по формам контроля, и оценки, полученной по результатам промежуточного аттестационного испытания.

4.1.7 Дифференцированная оценка определяется в соответствии с системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

При прохождении промежуточной аттестации с результатами «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» обучающийся считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

4.1.8 Прохождение промежуточной аттестации при недифференцированной оценке (в форме зачета) фиксируется как «зачтено» или «не зачтено».

При прохождении промежуточной аттестации с результатом «зачтено» обучающийся считается получившим положительную оценку и прошедшим аттестацию.

4.1.9 Положительные оценки заносятся в ведомость и одновременно в зачетную книжку. Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» ставится только в ведомость.

Допускаются сокращения в написании оценок: «отл.», «хор.», «удовл.», «неуд.».

4.1.10 Обучающийся, успешно прошедший аттестацию по всем дисциплинам (модулям), практикам и другим составляющим учебного плана данного курса, переводится на следующий курс приказом ректора или уполномоченного им лица. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

4.1.11 Обучающиеся, имеющие на момент начала следующего семестра академическую задолженность, допускаются к занятиям в данном семестре.

Обучающиеся за счет средств физических лиц и юридических лиц, имеющие академическую задолженность, допускаются к занятиям только при условии оплаты обучения за данный семестр.

4.2 Формы промежуточной аттестации и порядок их проведения

4.2.1 Экзамен

4.2.1.1 Экзамены проводятся в периоды промежуточной аттестации (далее – сессии), сроки которых устанавливаются календарными учебными графиками по соответствующим образовательным программам.

Экзамены проводятся строго в соответствии с расписанием, определяющим дату, время начала экзамена и место проведения.

4.2.1.2 Расписание экзаменов составляется УМУ, согласуется с кафедрами, и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. При составлении расписания экзаменов для очной формы обучения предусматривается не менее трех дней на подготовку по каждой дисциплине (модулю). Расписание экзаменов филиалы составляют самостоятельно. Расписание экзаменов публикуется на официальном сайте университета в сети «Интернет».

4.2.1.3 Обучающиеся, имеющие задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), допускаются к экзамену по дисциплине (модулю). В период промежуточной аттестации с согласия педагогического работника, реализующего дисциплину (модуль), допускается ликвидация задолженности по текущему контролю успеваемости, в том числе, непосредственно перед экзаменом.

4.2.1.4 Форма проведения экзамена и перечень вопросов, выносимых на экзамен, определяются комплектом оценочных материалов по дисциплине (модулю) и доводятся до сведения обучающихся до начала промежуточной аттестации. Экзамены могут проводиться в устной (с тезисной записью предварительного ответа) или письменной форме, а также в формате тестирования.

4.2.1.5 Во время экзамена обучающиеся с разрешения педагогического работника могут пользоваться справочной литературой.

4.2.1.6 При подготовке к ответу на экзамене обучающийся ведет записи в листе письменного ответа (Приложение А), который по окончании экзамена

подписывается обучающимся и сдается педагогическому работнику. При необходимости для ответа используется несколько листов, которые скрепляются с титульным листом и заверяются подписью обучающегося на каждой странице.

4.2.1.7 В процессе сдачи экзамена педагогический работник имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, предлагать для решения дополнительные практические задания по темам, из указанных в комплектах оценочных материалов по соответствующей дисциплине (модулю).

4.2.1.8 Экзамен принимается педагогическим работником, реализующим дисциплину (модуль). К приему экзамена могут привлекаться педагогические работники, проводившие практические (семинарские) или лабораторные занятия в группе. Результаты экзамена заносятся в ведомость и зачетные книжки обучающихся педагогическим работником.

В случае болезни педагогического работника, который должен принимать экзамен, или его отсутствия по иным причинам, экзаменатор назначается заведующим кафедрой, обеспечивающей дисциплину (модуль), из числа педагогических работников кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

Заведующий кафедрой имеет право заменять педагогического работника при проведении экзаменов и в период повторных аттестаций.

4.2.1.9 Если отдельные разделы дисциплины (модуля), по которому установлен экзамен, проводятся несколькими педагогическими работниками, экзамен может проводиться ими совместно, но при этом в ведомость и зачетную книжку выставляется одна оценка, которая заверяется подписью одного из педагогических работников, проводящих экзамен, уполномоченного заведующим кафедрой распоряжением.

4.2.1.10 Экзамен выставляется в форме дифференцированной оценки в соответствии с п.п. 4.1.8, 4.1.10 настоящего Положения.

4.2.1.11 Обучающемуся во время сдачи экзамена запрещается: списывание; использование источников информации, не разрешенных преподавателем, и технических средств, не предусмотренных процедурой экзамена; общение с другими обучающимися, в том числе с применением технических средств приема и передачи информации; попытка подлога документов.

4.2.1.12 Неявка на экзамен отмечается преподавателем в ведомости словами «неявка» (допускается сокращение записи – «н/я»).

Если обучающийся до окончания промежуточной аттестации не представляет в дирекцию института, филиала (деканат факультета) документы (за исключением случаев невозможности предоставления документов в эти сроки по уважительным документально подтвержденным причинам),

подтверждающие уважительную причину неявки на экзамен, то он считается имеющим академическую задолженность по данной дисциплине (модулю).

4.2.1.13 Сдача обучающимся более одного экзамена в один день не допускается.

4.2.1.14 Обучающийся, имеющий после завершения сроков промежуточной аттестации оценку «неудовлетворительно» хотя бы по одному экзамену, считается имеющим академическую задолженность.

4.2.2 Зачет

4.2.2.1 Зачеты проводятся, как правило, в течение последней недели теоретического обучения по дисциплине, предусмотренного календарным учебным графиком. Зачет является формой недифференцированной оценки.

4.2.2.2 Дата проведения, время начала и место проведения зачета определяется педагогическим работником, реализующим дисциплину (модуль).

4.2.2.3 Обучающиеся, имеющие задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), допускаются к зачету по дисциплине (модулю). С согласия педагогического работника, допускается ликвидация задолженности по текущему контролю успеваемости, в том числе, непосредственно перед зачетом.

4.2.2.4 Форма проведения зачета и перечень вопросов, выносимых на зачет, определяются комплектом оценочных материалов по дисциплине (модулю), и доводятся до сведения обучающихся до начала проведения аттестации.

Зачеты могут проводиться в устной (с тезисной записью предварительного ответа) или письменной форме, а также в формате тестирования.

4.2.2.5 Во время зачета обучающиеся с разрешения педагогического работника могут пользоваться справочной литературой.

4.2.2.6 При подготовке к ответу на зачете обучающийся ведет записи в листе письменного ответа (Приложение А), который по окончании зачета подписывается обучающимся и сдается педагогическому работнику. При необходимости для ответа используется несколько листов, которые скрепляются с титульным листом и заверяются подписью обучающегося на каждой странице.

4.2.2.7 В процессе сдачи зачета педагогический работник имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, предлагать для решения дополнительные практические задания из указанных в комплектах оценочных материалов по соответствующей дисциплине (модулю).

4.2.2.8 Зачет принимается педагогическим работником, реализующим дисциплину (модуль). К приему зачета могут привлекаться преподаватели, проводившие практические (семинарские) или лабораторные занятия в группе.

Результаты зачета заносятся в ведомость и зачетные книжки педагогическим работником.

В случае болезни педагогического работника, который должен принимать зачет, или его отсутствия по иным причинам заведующий кафедрой, обеспечивающей дисциплину (модуль), назначает другого педагогического работника из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

Заведующий кафедрой имеет право заменять педагогического работника при проведении зачетов и в период повторных аттестаций.

4.2.2.9 Если отдельные разделы дисциплины (модуля), по которому установлен зачет, читаются несколькими педагогическими работниками, зачет может проводиться ими совместно, но при этом в ведомость и зачетную книжку выставляется одна оценка, которая заверяется подписью одного из педагогических работников, проводящих зачет, уполномоченного заведующим кафедрой распоряжением.

4.2.2.10 Зачет выставляется в форме недифференцированной оценки в соответствии с п.п. 4.1.9, 4.1.10 настоящего Положения.

4.2.2.11 Обучающемуся во время сдачи зачета запрещается: списывание; использование источников информации, не разрешенных преподавателем, и технических средств, не предусмотренных процедурой экзамена; общение с другими обучающимися, в том числе с применением технических средств приема и передачи информации; попытка подлога документов.

4.2.2.12 Неявка на зачет отмечается педагогическим работником в ведомости словами «неявка» (допускается сокращение записи – «н/я»).

Если обучающийся до окончания промежуточной аттестации не представляет в дирекцию института, филиала (деканат факультета) документы (за исключением случаев невозможности предоставления документов в эти сроки по уважительным причинам документально подтвержденным), подтверждающие уважительную причину неявки на зачет, то он считается имеющим академическую задолженность по данной дисциплине (модулю).

4.2.2.13 Обучающийся, получивший оценку «не зачтено» на зачете хотя бы по одной дисциплине (модулю), считается имеющим академическую задолженность.

4.2.3 Зачет с оценкой в виде защита курсового проекта (работы)

4.2.3.1 Курсовой проект (работа) выполняется в соответствии с заданием, определяющим сроки представления проекта (работы) к защите.

4.2.3.2 Оценка курсового проекта (работы), как правило, выставляется на основе результата его (ее) защиты.

4.2.3.3 Обучающийся обязан полностью и правильно выполнить задание курсового проекта (работы), оформить пояснительную записку в соответствии с Положением о курсовом проектировании.

4.2.3.4 Обучающиеся, представившие педагогическому работнику законченный курсовой проект (работу) позже установленного срока, но до начала промежуточной аттестации, допускаются к защите в дни и часы, назначенные педагогическим работником, как правило, до начала промежуточной аттестации.

Обучающиеся, представившие педагогическому работнику законченный курсовой проект (работу) позже установленного срока, по дисциплине (модулю), по которой предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, допускаются к защите в период проведения промежуточной аттестации, в период подготовки к экзамену по данной дисциплине (модулю) с согласия педагогического работника в назначенные им дни и часы.

Обучающиеся, представившие педагогическому работнику законченный курсовой проект (работу) позже установленного срока, по дисциплине (модулю), по которой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета, допускаются к защите по окончании промежуточной аттестации в период (сроки) повторной промежуточной аттестации, установленный приказом ректора или уполномоченного им лица.

4.2.3.5 По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка в соответствии с п.п. 4.1.8, 4.1.10 настоящего Положения. Положительные результаты защиты курсового проекта (работы) заносятся в ведомость и зачетные книжки обучающихся.

4.2.3.6 Обучающемуся, не представившему или не защитившему курсовой проект (работу) в установленные сроки, в ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно», и он считается имеющим академическую задолженность.

4.2.4 Зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике

4.2.4.1 Оценка результатов прохождения практики обучающегося, в том числе проходящей в течение теоретического обучения, как правило, выставляется на основе результата защиты отчета по практике.

4.2.4.2 Дата проведения, время начала и место проведения защиты отчета по практике определяется педагогическим работником – руководителем практики от университета.

4.2.4.3 Обучающийся обязан полностью выполнить программу практики и представить отчет, оформленный в соответствии с требованиями Порядка организации практики в форме практической подготовки обучающихся в КНИТУ-КАИ.

4.2.4.4 Обучающемуся, не выполнившему программу практики без уважительных причин, в ведомости вносится «неудовлетворительно», и он считается имеющим академическую задолженность.

4.2.4.5 По результатам защиты отчета по практике, в соответствии п.п. 4.1.8, 4.1.10 настоящего Положения, выставляется дифференцированная оценка. Положительные результаты защиты отчета по практике заносятся в ведомость и зачетные книжки обучающихся.

4.2.4.6 Обучающемуся во время защиты отчета по практике запрещается: использование технических средств, не предусмотренных процедурой защиты отчета по практике; общение с другими обучающимися, в том числе с применением технических средств приема и передачи информации; попытка подлога документов.

4.2.4.7 Неявка на защиту отчета по практике отмечается преподавателем в ведомости словами «неявка» (допускается сокращение записи – «н/я»).

Если обучающийся до окончания сессии не представляет в дирекцию института, филиала (деканат факультета) документы (за исключением случаев невозможности предоставления документов в эти сроки по уважительным причинам документально подтвержденным), подтверждающие уважительную причину неявки на защиту отчета по практике, то он считается имеющим академическую задолженность по соответствующей практике.

Обучающийся, получивший по результатам защиты отчета по практике оценку «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность.

4.3 Порядок изменения сроков промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности

4.3.1 Досрочное прохождение промежуточной аттестации

4.3.1.1 Директор института, филиала (декан факультета) имеет право разрешить, в порядке исключения, обучающимся, добросовестно осваивающим образовательную программу, досрочное прохождение промежуточной аттестации, при условии выполнения ими всей программы дисциплины (модуля) в течение семестра. При этом обучающиеся не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам (модулям), прохождению практики.

4.3.1.2 В случае необходимости досрочного прохождения промежуточной аттестации, обучающийся подает на имя директора института, филиала (декана факультета) заявление, в котором должны быть указаны:

– причина изменения сроков промежуточной аттестации, по возможности подтвержденная документально;

– согласие педагогического работника провести промежуточную аттестацию досрочно, подтвержденное подписью педагогического работника.

4.3.1.3 Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при досрочной промежуточной аттестации, считается имеющим академическую задолженность.

4.3.1.4 Полученная положительная оценка вносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» проставляется только в ведомость.

4.3.2 Продление промежуточной аттестации по уважительной причине

4.3.2.1 Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным документально, могут устанавливаться индивидуальные сроки промежуточной аттестации. Обучающиеся, имеющие основания для продления промежуточной аттестации, должны сообщить об этом в дирекцию института, филиала (деканат факультета) в недельный срок после возникновения таких оснований (за исключением случаев невозможности предоставления документов в эти сроки по уважительным причинам документально подтвержденным).

4.3.2.2 При поступлении заявления обучающегося о наличии уважительных причин, препятствующих прохождению промежуточной аттестации, подтвержденного документально, ректор или уполномоченное им лицо издает распорядительный акт о продлении сроков проведения промежуточной аттестации.

Продление промежуточной аттестации осуществляется на период, соответствующий числу дней действия уважительной причины у обучающегося (документально подтвержденной).

В срок продления промежуточной аттестации не включаются каникулы, а также период практики и повторные периоды заболевания обучающегося.

После окончания срока продления промежуточной аттестации на обучающегося распространяется общий порядок учета успеваемости.

4.3.3 Порядок повышения оценки в период промежуточной аттестации

4.3.3.1 Обучающийся имеет право в пределах сроков промежуточной аттестации в дополнительные дни промежуточной аттестации (после проведения последнего экзамена в соответствии с расписанием) повторно пройти промежуточную аттестацию с целью повышения полученной ранее положительной оценки. Образец заявления на разрешение прохождения повторной промежуточной аттестации с целью повышения полученной ранее оценки приведен в Приложении Б.

4.3.3.2 Возможность повторного прохождения промежуточной аттестации с целью повышения полученной ранее оценки может быть предоставлена обучающемуся не более одного раза в семестр при следующих условиях:

– обучающийся имеет единственную оценку «удовлетворительно» при условии, что остальные оценки «хорошо» и (или) «отлично»;

– обучающийся имеет единственную оценку «хорошо» при условии, что остальные оценки «отлично»;

4.3.3.3 В случае повторного прохождения промежуточной аттестации с целью повышения полученной ранее оценки окончательной оценкой считается оценка, полученная при повторном прохождении промежуточной аттестации (допускается как повышение, так и понижение оценки), при этом предыдущая оценка аннулируется.

4.3.3.4 Повторное прохождение промежуточной аттестации с целью повышения полученной ранее оценки в дни, не предусмотренные для дополнительной промежуточной аттестации, не допускается.

4.3.4 Порядок ликвидации академической задолженности

4.3.4.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3.4.3 Обучающимся, имеющим академическую задолженность, приказом ректора или уполномоченного им лица, устанавливаются сроки повторной аттестации.

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.

Вторая промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.3.4.4 Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

4.3.4.5 Кафедры, ведущие дисциплины (модули), по которым у обучающихся имеются академические задолженности, должны предоставить в

соответствующие дирекции институтов, филиалов, деканат факультета график с указанием фамилии педагогического работника, даты, времени и места проведения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), как правило, не реже одного раза в неделю.

На основании предоставленной информации директорами институтов, филиалов, деканатом факультета составляется сводное расписание проведения повторной промежуточной аттестации.

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

4.3.4.6 Директора институтов, филиалов (декан факультета) размещают сводное расписание проведения первой и второй повторной промежуточной аттестаций на информационных стендах и доводят информацию до сведения обучающихся, имеющих академическую задолженность, и педагогических работников университета.

4.3.4.7 Работником дирекции института, филиала (деканата факультета) формируется ведомость, в которой указываются обучающиеся, имеющие задолженности по соответствующей дисциплине (модулю), практике и другим составляющим учебного плана.

4.3.4.8 Повторная промежуточная аттестация проводится строго в соответствии с графиком. Запрещается проводить повторную промежуточную аттестацию обучающихся в дни, не предусмотренные графиком.

Проведение повторной промежуточной аттестации без ведомости и зачетной книжки не допускается.

4.3.4.9 Вторая повторная промежуточная аттестация обучающихся осуществляется комиссией, состоящей не менее чем из трех человек из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, ответственной за проведение дисциплины (модуля), практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится только в письменной форме. При подготовке ответа обучающийся ведет записи в листе письменного ответа (Приложение А), который по окончании аттестационного испытания подписывается обучающимся и сдается комиссии.

При оформлении результатов второй повторной промежуточной аттестации в листе письменного ответа и ведомости указываются фамилии и инициалы всех членов комиссии, в зачетную книжку запись вносится председателем комиссии.

Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

4.3.4.10 Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются из университета как не

выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.4 Особенности проведения промежуточной аттестации при заочной форме обучения

4.4.1 Ликвидация академической задолженности, как правило, должна происходить в течение промежуточной аттестации.

4.4.2 Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие особый режим работы, частые и продолжительные командировки, по разрешению директора института, филиала (декана факультета) или уполномоченного им лица, и с согласия педагогического работника, допускаются к ликвидации академических задолженностей до промежуточной аттестации.

4.5 Порядок представления и учета результатов промежуточной аттестации

4.5.1 Ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Ведомости формируются работником дирекции института, филиала, деканата в электронном виде не позднее 3 недель до окончания семестра.

4.5.2 Педагогические работники заполняют ведомости в день проведения промежуточной аттестации, фиксируя результаты аттестации. Заполненные ведомости передаются в дирекции институтов, филиалов (деканат факультета) не позднее следующего рабочего дня после проведения аттестации. За нарушение сроков сдачи ведомостей педагогические работники несут дисциплинарную ответственность. Запрещается передавать ведомости в дирекции институтов, филиалов (деканат факультета) через обучающихся.

По дисциплинам, аттестация по которым проводится в форме зачета, допускается передача ведомостей в дирекции институтов, филиалов (деканат факультета) в период со дня проведения аттестации до начала промежуточной аттестации.

4.5.3 Ведомости сшиваются в папки и хранятся в дирекции института, филиала (деканате факультета) в течение 5 лет, после чего уничтожаются.

4.5.4 На основании ведомостей работник дирекции института, филиала (деканата факультета) вносит сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в его учебную карточку и в сводную ведомость не позднее одного месяца после окончания промежуточной аттестации.

4.5.5 При проведении промежуточной аттестации с использованием ДОТ действует особый порядок представления и учета результатов промежуточной аттестации:

4.5.5.1 Результаты промежуточной аттестации вносятся в ведомость в электронном виде представителем кафедры по окончании режима дистанционного обучения. Распечатанные ведомости подписываются заведующим кафедрой и передаются в дирекции института, филиала (деканат факультета).

4.5.5.2 После окончания промежуточной аттестации и после ликвидации академических задолженностей (при наличии) работник дирекции института, филиала (деканата факультета) вносит сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося в зачетную книжку. Достоверность указанных сведений фиксируется подписью директора института, филиала (декана факультета) или уполномоченного им лица. Подпись заверяется печатью дирекции института, филиала (деканата факультета).

4.5.5.3 Сведения о результатах повторной промежуточной аттестации передаются в дирекции института, филиала (деканата факультета) представителем кафедры.

5 Заключительные положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются решениями Ученого совета университета.

Бланк письменного ответа обучающегося

Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ
(КНИТУ-КАИ)

(наименование института (факультета), филиала)

Лист письменного ответа

(наименование дисциплины)

Дата экзамена (зачета) _____

Кол-во баллов за письменный ответ _____

№ группы _____

Итоговая оценка _____

(отл.; хор.; удовл.; неуд.; зач.; не зач.)

Ф.И.О. обучающегося _____

Педагогический работник (комиссия):

(должность, фамилия и инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы)

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы)

(подпись)

Перечень вопросов:

1. _____

2. _____

3. _____

ОТВЕТЫ:

Приложение Б

Директору института / филиала (декану
факультета) _____

(Ф.И.О)

обучающегося группы _____

(Ф.И.О)

Заявление.

Прошу разрешить повторно пройти промежуточную аттестацию с целью повышения полученной ранее оценки по дисциплине (модулю):

Наименование дисциплины (модуля)	Первичная оценка

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Согласовано:

Директор института, филиала,
(декан факультета)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Срок передачи: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

ФИО	Должность	Виза	Дата визирования
Врачева Наталия Асфольдовна	Начальник отдела	Разработал	04.04.2023 14:34:00
Козлова Алсу Талгатовна	Начальник отдела	Согласовано	16.05.2023 14:09:51
Мухаметгалиева Динара Рустамовна	Начальник юридического управления	Согласовано	17.05.2023 08:26:43
Загребина Екатерина Ильдусовна	Начальник управления	Согласовано	17.05.2023 14:25:02
Моисеев Роман Евгеньевич	Проректор по образовательной деятельности	Согласовано	17.05.2023 15:47:54