

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «АмГПУ»)

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА И КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АмГПУ

В.С. Бавыкин

«06» июня 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее положение устанавливает общие требования к организации и проведению промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО «Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет» (далее по тексту - университет).

Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения по основным образовательным программам высшего образования.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся используются руководством университета (факультета, института, отделения, кафедры) для определения качества знаний обучающихся, анализа качества образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

Настоящее положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями университета, осуществляющими учебный процесс.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Федеральный Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

2.3. Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки.

2.4. Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования (приложение к письму Минобрнауки России от 26.06.2003 №14-55-784 нн/15).

2.5. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.03.2013г. № 185.

2.6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет»

2.7. Локальные нормативные документы ФГБОУ ВО «АмГПУ».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Академическая задолженность – отсутствие после окончания экзаменационной сессии удовлетворительной оценки по дисциплине/дисциплинам, вынесенным на сессию.

Календарный учебный график – документ, определяющий длительность семестров, всех видов практик, экзаменационных сессий, итоговых государственных аттестаций, каникулярного времени.

Зачет – форма проверки усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения учебных, производственных и преддипломных практик и выполнение в их процессе всех заданий в соответствии с утвержденными программами.

Зачетная книжка – документ, полученный обучающимся в течение первого семестра обучения в котором в соответствии с семестром преподавателями делаются записи о получении зачетов и выставляются оценки, полученные на экзаменах.

Зачетная неделя – период сдачи зачетов, совпадающий по времени с последней учебной неделей семестра.

Зачет с оценкой - форма проверки успешного освоения дисциплины, выполнения обучающимися расчетно-графических заданий, курсовых работ, курсовых проектов, а также прохождения учебной и производственной практик, отражающая степень освоения материала посредством выставляемых оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Зачетно-экзаменационная ведомость – документ, выданный преподавателю деканатом факультета или дирекцией института на экзамен или зачет и подлежащий возвращению в указанные инстанции после его заполнения.

Курсовая работа - это самостоятельная учебная работа обучающихся, содержащая решение теоретической, расчетной, аналитической, экспериментальной задачи по отдельной дисциплине.

Курсовой проект - это самостоятельная учебная работа обучающихся, включающая графические материалы (схемы, чертежей).

Курсовой экзаменационный лист – документ, выданный обучающимся ИЗО.

Зачетно-экзаменационная сессия – период времени, в который обучающиеся института заочного обучения посещают установочные и обзорные лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия, а также сдают зачеты и экзамены.

Обучающийся - лицо, зачисленное в установленном порядке в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и (или) заключившее в установленном порядке договор об образовании (обучении) и осваивающее образовательную программу. К обучающимся относятся: аспиранты, студенты, и другие категории обучающихся.

Промежуточная аттестация - это оценка уровня знаний обучающихся по итогам учебной работы за семестр, проводимая в рамках специально предусмотренного календарным учебным графиком времени - экзаменационной сессии. Формы аттестации по каждой дисциплине определяются основной образовательной программой по ФГОС ВО.

Практика - составная часть подготовки обучающихся, имеющая целью подготовить их к более глубокому усвоению ими теоретических знаний и обучению профессиональным навыкам.

Перезэкзаменовка – период времени, определенный деканатом факультета или дирекцией института за пределами экзаменационной сессии, в течение которого осуществляется пересдача зачетов или экзаменов.

Учебный план – нормативный документ, определяющий содержание, объем и порядок изучения дисциплин и проведения всех видов учебных занятий; объем учебного времени, отводимый на аудиторные и самостоятельные занятия; виды и длительность периодов практики, формы контроля (зачеты и экзамены) по определенной специальности или направлению подготовки и для каждой формы (технологии) обучения отдельно.

Сессия – завершающий календарный период учебного семестра, во время которого обучающиеся сдают зачеты и экзамены, вынесенные на сессию.

Справка-вызов – документ, выдаваемый успешно обучающимся студентам заочной формы обучения дирекцией института заочного обучения, для оформления учебного отпуска для прохождения лабораторно-экзаменационной сессии.

Рабочая программа дисциплины – нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок преподавания и изучения какой либо учебной дисциплины (ее части, раздела). Регламентирует деятельность педагога и учебную работу обучающихся.

Экзамен – форма оценки работы обучающихся за курс или семестр по данной дисциплине, уровня и прочности, полученных им теоретических знаний, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзаменационная сессия - период сдачи экзаменов, следующий за зачетной сессией.

Экзаменационный лист - документ, выданный преподавателю деканатом факультета или дирекцией института на экзамен или зачет и подлежащий возвращению в указанные инстанции после его заполнения.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов освоения дисциплин (модулей), в том числе результатов курсового проектирования, прохождения практик, посредством испытаний в форме сдачи экзаменов, зачетов (зачетов с оценкой), защит курсовых работ и отчетов по практикам (далее - испытания). Промежуточная аттестация проводится в конце периода обучения (как правило, семестра) по дисциплинам в формах, предусмотренных учебным планом направления подготовки (специальности).

Зачеты, как правило, являются формой промежуточной аттестации дисциплин с трудоемкостью менее 4 зачетных единиц, но могут использоваться и для дисциплин с большей трудоемкостью и проводиться в форме зачета с оценкой.

Экзамен предполагает проверку учебных достижений обучаемых, как правило, по всей программе (модулям) дисциплины с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания.

4.2. Целью промежуточной аттестации обучающихся является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умений применять полученные знания для

решения практических задач, а также навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при освоении основной образовательной программы высшего образования за определенный период.

4.3. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в период экзаменационных сессий, проводимых после завершения всех планируемых в семестре видов занятий. Сроки зачетной и экзаменационной сессий и период их проведения определяются ежегодно календарным учебным графиком и утверждаются приказом проректора по учебной работе.

Промежуточная аттестация проводится, как правило, два раза в течение учебного года: в декабре-январе и в мае-июне.

4.4. Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин.

4.5. Результаты промежуточной аттестации обучающихся заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение 1), а также в зачетную книжку обучающегося.

По результатам зачета преподаватель проставляет в зачетно-экзаменационную ведомость отметку «зачтено» или «не зачтено», в зачетную книжку обучающегося - отметку «зачтено».

По результатам экзамена, дифференцированного зачета, защиты курсовых работ (проектов) и практик в зачетно-экзаменационную ведомость проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» и отметка «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

4.6. Сотрудники деканатов факультетов/дирекций институтов обеспечивают персональный учет успеваемости обучающихся по результатам промежуточной аттестации.

Зачетно-экзаменационные ведомости подшиваются в папку и хранятся в деканате факультета/дирекции института.

Все сведения о результатах промежуточной аттестации вносятся диспетчером факультета/института в систему 1С университет (подсистема Деканат) для формирования сводной зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение 2).

4.7. Успешным считается освоение дисциплины с итоговой оценкой: «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (не зачтено, неудовлетворительно) по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.8. Итоги промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, советах факультетов/институтов, ректоратах и Ученом совете АмГПГУ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ УНИВЕРСИТЕТА

5.1. Экзамены и зачеты проводятся в устной, письменной формах, или в форме компьютерного/электронного тестирования.

5.2. Перечень экзаменов и зачетов устанавливается рабочими учебными планами. Структура и содержание вопросов на экзамене и зачете определяется в соответствии с рабочими программами.

При наличии в учебном плане зачета и экзамена по одной и той же дисциплине в течение семестра зачет принимается по практическому циклу этой дисциплины.

5.2. Расписание зачетов и экзаменов составляется и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии. В расписание включаются консультации по всем экзаменационным дисциплинам. Составленное расписание выставляется на сайт университета в разделе «Расписание занятий, зачетов и экзаменов».

Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзамену по каждой дисциплине было отведено не менее трех дней.

Зачеты и экзамены обучающимися заочной формы обучения сдаются согласно утвержденному расписанию в период лабораторно-экзаменационной сессии в сроки, установленные календарным учебным графиком.

5.3 Обучающиеся обязаны проходить промежуточную аттестацию в строгом соответствии с установленными сроками.

Обучающиеся по индивидуальному плану могут проходить промежуточную аттестацию в межсессионный период, в сроки, установленные деканатом факультета/дирекцией института.

Обучающиеся по заочной форме обучения допускаются к экзаменационной сессии при отсутствии академической задолженности за предыдущий курс, при условии выполнения курсовых работ, домашних контрольных работ и рефератов, предусмотренных учебным планом данного семестра и учебными программами дисциплин, вынесенных на аттестацию в данном семестре.

5.4. Обучающиеся по очной форме допускаются к сдаче экзаменов только при наличии в зачетной книжке штампа «Допущен к экзаменам». Штамп о допуске к сдаче экзаменов проставляется при условии сдачи всех зачетов по дисциплинам учебного плана данного семестра.

5.5. Прием экзаменов и зачетов экзаменатором производится при предъявлении в начале экзамена или зачета зачетной книжки студентом дневного отделения, а студентом ИЗО – зачетной книжки и экзаменационного листа соответствующего курса обучения (Приложение 3).

5.6. Итоговая отметка о зачете и экзаменационная оценка формируются с учетом семестрового рейтинга обучающегося, согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов.

5.7. Срок сдачи зачета (зачета с оценкой) или экзамена может быть перенесен в связи с болезнью преподавателя либо его командировкой на основании служебной записки заведующего кафедрой с указанием причин переноса. Служебная записка согласовывается с деканом факультета/директором института и проректором по учебной работе. Во всех остальных случаях перенос даты сдачи зачета (зачета с оценкой) или экзамена не допускается. При отсутствии преподавателя, принимающего зачет или экзамен, его может заменить другой преподаватель кафедры или заведующий кафедрой на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета/директором института и проректором по учебной работе.

5.8. Досрочная сдача зачетов и/или экзаменов разрешается обучающимся в исключительных случаях (по медицинским показаниям, призыв на военную службу, участие в олимпиадах, конкурсах, трудоустройство в организации отдыха и оздоровления детей и т.д.), при выполнении в течение семестра всех видов работ и текущих заданий. Приказ проректора о досрочной сдаче зачетов и/или экзаменов готовится специалистом УМУ или ИЗО на основании

заявления обучающегося и индивидуального графика досрочной сдачи сессии, согласованного с преподавателями, заведующими кафедрами и деканом факультета/директором института. В этом случае обучающимся не предоставляется освобождение от текущих занятий. Результаты сдачи вносятся в экзаменационный лист (Приложение 4) с пометкой «досрочная сдача» и зачетную книжку обучающегося.

Экзаменационный лист сдается в деканат факультета/дирекцию института преподавателем в установленном порядке с указанием даты проведения зачета/экзамена.

В зачетно-экзаменационную ведомость вносится пометка «досрочная сдача», проставляется дата сдачи и удостоверяется подписью декана/директора.

5.9. Зачетная сессия (неделя):

В период зачетной сессии обучающиеся обязаны сдать все зачеты, включая дифференцированные, предусмотренные учебным планом направления подготовки (специальности) в текущем семестре. Зачетная сессия проводится, как правило, на последней неделе каждого семестра по расписанию зачетов и экзаменов.

Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические занятия в группе или читавшими лекции по данному курсу. Для независимой оценки качества преподавания дисциплин возможно принятие зачетов преподавателями, не проводившими занятия по данной дисциплине.

5.9.1. Форма проведения зачета - письменная или устная (тестирование; контрольная работа; подготовка доклада, реферата и эссе; защита лабораторных и практических работ, проектов; сдача коллоквиумов и др.) - определяется ведущим преподавателем по данной дисциплине (лектором), отражается в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики и утверждается кафедрой.

5.9.2. По решению ведущего преподавателя зачет по дисциплине может быть выставлен по итогам учебной работы обучающимся, которые выполнили все виды заданий и работ в установленные сроки, не имеют задолженностей по итогам текущего рубежного контроля успеваемости и не пропускали в течение семестра занятия по неуважительным причинам.

Условием положительной аттестации по дисциплине (модулю), практике является выполнение всех видов заданий и работ, предусмотренных рабочей программой.

5.9.3. Зачетно-экзаменационные ведомости, подписанные деканом факультета/директором института, выдаются только преподавателю в деканате/дирекции.

Сдаются зачетно-экзаменационные ведомости преподавателем в деканат факультета/дирекцию института не позднее дня окончания зачетной сессии.

5.9.4. При явке на зачет обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. При отсутствии зачетной книжки обучающийся к сдаче зачета не допускается.

5.9.5. Для защиты курсовой работы (проекта) создается комиссия в составе 2 преподавателей и секретаря из числа обучающихся. На защите работы (проекта) присутствуют руководитель курсовой работы, обучающиеся группы и др. График защиты курсовых работ устанавливается соответствующей кафедрой, как правило, во время зачетной недели.

Результаты защиты курсовых работ (проектов) оформляются протоколом (Приложение 5), который хранится на кафедре.

5.9.6. Если учебным планом направления подготовки (специальности) предусмотрена аттестация по практике, то она не может быть перенесена без уважительных причин за рамки зачетной недели.

Зачет (зачет с оценкой) по практике выставляется обучающимся после проведения итоговой конференции, на которой обучающиеся представляют свою отчетную документацию в соответствии с программой практики. Итоговая конференция проводится на 3-ий день после окончания практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительным причинам, проходят ее по индивидуальному плану во вторую половину дня.

Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительным причинам, или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

5.9.7. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные результаты по одной или нескольким дисциплинам (модулям) по итогам зачетной недели, могут быть не допущены к экзаменационной сессии.

Распоряжением декана факультета/директора института устанавливается предельный срок ликвидации задолженности. Порядок

ликвидации академической задолженности изложен в п. 7 настоящего положения.

В случае не ликвидации задолженности в установленный срок обучающиеся подлежат отчислению за невыполнение учебного плана (пп.4 п.7.10 Правил внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «АмГПГУ») приказом проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета/директора института.

5.10. Экзаменационная сессия:

Экзамены принимаются лекторами данного потока. При чтении отдельных разделов курса несколькими преподавателями, результатом которого является общий экзамен, каждый из преподавателей имеет право участвовать в проведении экзамена, но по результатам экзамена должна быть выставлена одна оценка. Для независимой оценки качества преподавания дисциплин возможно принятие экзаменов преподавателями, не проводившими занятия по данной дисциплине.

5.10.1. Обучающийся допускается к экзаменационной сессии при наличии у него всех зачетов, предусмотренных учебным планом направления подготовки (специальности) в текущем семестре. К экзаменационной сессии допускаются также обучающиеся, у которых сроки зачетной недели определены индивидуальным планом обучения.

Отметка «не допущен(а)» вносится в зачетно-экзаменационную ведомость деканом факультета/директором института или его заместителем и подтверждается его подписью, на основании итогов зачетной недели. В этом случае преподаватель не принимает экзамен.

5.10.2. При явке на экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку и предъявить ее преподавателю перед началом экзамена.

После сдачи зачетов декан факультета/директор института проставляет в зачетной книжке студента печать «допущен», которая подтверждает сдачу всех зачетов и допуск к экзаменам.

При отсутствии зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

5.10.3. Форма проведения экзамена - устная или письменная - определяется ведущим преподавателем, отражается в рабочей программе дисциплины и утверждается на заседании кафедры. Преподаватель обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся форму и порядок проведения экзамена.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам обучающийся случайным образом. В процессе сдачи

устного экзамена экзаменатор имеет право задавать обучающемуся вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе данного курса, с целью проверки глубины усвоения обучающимся материала пройденного курса.

5.10.4. Во время экзамена обучающемуся дается возможность подготовки устного ответа в течение не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи, которые затем обсуждаются с экзаменатором.

5.10.5. При проведении письменного экзамена обучающийся получает случайным образом экзаменационный вариант (билет) и приступает к его выполнению, используя выдаваемый ему бланк для ответа. Время на написание варианта и требования к оформлению письменного ответа сообщается обучающемуся до начала проведения экзамена.

Обучающийся имеет право пользоваться во время экзамена учебными программами, справочниками, таблицами, картами и другой справочной литературой, в том числе на электронных носителях, только с разрешения экзаменатора.

Обучающийся, уличенный в использовании шпаргалок и других источников информации, не предусмотренных нормативными документами, указанными выше, во время проведения промежуточной аттестации может быть удален из аудитории, представлен к назначению мер дисциплинарного взыскания.

5.10.6. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право взять второй билет с соответствующим продлением времени подготовки к экзамену. При этом итоговая оценка за экзамен снижается на один балл.

Получение третьего билета не разрешается, при затруднении обучающегося с ответом на второй билет в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

Если обучающийся явился на экзамен, взял билет и отказался от ответа по билету, ему выставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от причины отказа.

5.10.7. Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости записью – «не явился (явилась)» и подписью преподавателя.

Неявка на экзамен без уважительной причины (документально подтвержденной) приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

5.10.8. Нарушение обучающимся дисциплины на экзаменах (некорректное поведение, использование шпаргалок, телефонов, ноутбуков, планшетов и т.п., использование справочной литературы без разрешения преподавателя) пресекается вплоть до удаления с экзамена.

Обучающемуся, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

5.10.9. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателя к экзаменуемому. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без согласия ведущего преподавателя не допускается.

5.10.10. Зачетно-экзаменационные ведомости сдаются в деканат факультета/дирекцию института преподавателем, не позднее следующего дня после принятия экзамена. В зачетно-экзаменационных ведомостях должны быть указаны Ф.И.О. преподавателя, принимающего экзамен. На оборотной стороне ведомости подводятся итоги экзамена.

5.10.11. Обучающимся, имеющим неудовлетворительные результаты по одной или нескольким дисциплинам (модулям) по итогам экзаменационной сессии устанавливается предельный срок ликвидации задолженности. Порядок ликвидации академической задолженности изложен в п. 7 настоящего положения.

В случае не ликвидации задолженности в установленный срок обучающиеся подлежат отчислению за невыполнение учебного плана (пп.4 п.7.10 Правил внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «АмГПУ») приказом проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета/директора института.

6. ПРОДЛЕНИЕ СРОКОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ И ПЕРЕСДАЧА ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

6.1. Обучающимся, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и пр.) деканом факультета (директором института) устанавливаются индивидуальные сроки промежуточной аттестации на основании личного заявления

обучающегося. Продление сроков промежуточной аттестации оформляется приказом проректора по учебной работе.

6.2. В случае продления сроков сессии обучающийся по очной, заочной или очно-заочной форме обучения получает в деканате/дирекции экзаменационный лист на каждый экзамен или зачет.

6.3. Сроки пересдачи отдельных экзаменов и зачетов устанавливаются по согласованию с преподавателями деканом факультета/директором института после завершения сроков промежуточной аттестации.

6.4. Пересдача экзамена или зачета по одной дисциплине возможна не более двух раз.

Последнюю переэкзаменовку проводит назначаемая заведующим кафедрой комиссия в составе 3 экзаменаторов.

Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» при пересдаче экзамена или зачета комиссии, отчисляется из университета за невыполнение учебного плана (пп.4 п.7.10 Правил внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «АмГПГУ») приказом проректора по учебной работе.

6.5. Пересдача положительной оценки («удовлетворительно» или «хорошо») с целью ее повышения допускается в исключительных случаях с разрешения ректора университета по личному заявлению обучающегося, согласованному с заведующим, соответствующей кафедры и деканом факультета/директором института. Пересдача экзамена разрешается не позднее предпоследнего семестра и не более чем по трем дисциплинам за весь период обучения.

6.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации и пересдачу экзаменов или зачетов.

7. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ЕЕ ЛИКВИДАЦИИ

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

7.2. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность, если он:

- получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено»;

- не явился на сдачу экзамена или зачета по дисциплине, защиту курсовой работы или итоговую конференцию по практике по неуважительной причине, что приравнивается к сдаче предмета на «не зачтено» или «неудовлетворительно»;
- не ликвидировал в установленные сроки программную разницу при переводе из другого вуза или при переходе с одной образовательной программы высшего образования на другую;
- не сдал зачеты или экзамены в установленные сроки при продлении сессии;
- не сдал зачеты или экзамены в установленные для ликвидации задолженностей сроки.

7.3. Для ликвидации обучающимися академической задолженности по согласованию с преподавателями деканатом факультета/дирекцией института составляется график ликвидации задолженностей (Приложение 6).

Срок ликвидации академической задолженности определяется на основании учебных результатов, показанных обучающимся за прошедшее время учебы. Срок ликвидации академической задолженности не может превышать одного календарного года с момента ее образования.

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

7.4. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период каникул или в течение семестра во второй половине дня.

7.5. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие учебный план (пп.4 п.7.10 Правил внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «АмГПГУ»).

7.6. Восстановление обучающихся, отчисленных из университета по неуважительной причине, производится в течение семи лет после отчисления приказом ректора по личному заявлению или служебной записке декана факультета/директора института на платную основу обучения при наличии вакантных мест, как правило в начале учебного года/семестра (п.7.15 Правил внутреннего распорядка

обучающихся в ФГБОУ ВО «АмГПГУ»), но не ранее чем через 11 месяцев после отчисления.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ СЕССИИ

8.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования ОПОП и учебного плана данного семестра, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, допускаются к обучению в следующем семестре и переводятся на следующий курс приказом проректора по учебной работе университета.

8.2 Обучающиеся заочной (очно-заочной) формы обучения, полностью выполнившие требования ОПОП и учебного плана данного семестра получают справку-вызов установленного образца на следующую зачетно-экзаменационную сессию (Приложение 7).

Справка-вызов выдается по запросу обучающегося и регистрируется специалистом ИЗО в соответствующем журнале.

8.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность: не сдавшие в сессию экзамены по трем и более дисциплинам; не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности; не выполнившие программу учебной или производственной практики, а также получившие неудовлетворительную оценку по практике, отчисляются из университета приказом проректора по учебной работе по служебной записке директора института (декана факультета).

8.5. Ректор университета, проректор по учебной работе, начальник УМУ, директора институтов, деканы факультетов и заведующие кафедрами в период экзаменационной сессии изучают качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

8.6. Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся для обсуждения на заседания кафедр, советов институтов (факультетов) и Ученого совета университета.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

9. 1. Обучающимся может быть разрешено прохождение промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в случае невозможности их присутствия по уважительной причине, в том числе обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

9.2. Промежуточная аттестация может быть организована в режиме видеоконференции, компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

9.3. В случае проведения промежуточной аттестации в режиме видеоконференции обучающиеся должны быть заранее проинформированы преподавателем о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

9.4. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения университета (вход с помощью логина и пароля по ссылке <http://elearn.amgpgu.ru/>), или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов и хранения результатов тестирования аспирантов.

9.5. Онлайн-тесты проводятся с помощью вопросов и многовариантных ответов на них, либо посредством открытого ответа - поля для ввпечатывания ответа. Тестирование может быть поэтапным, когда следующий вопрос появляется только после ответа на предыдущий, или стандартным - когда перед обучающимся сразу открыты все вопросы, и он может отвечать в удобном для него порядке.

9.6. При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных обучающихся.

9.7. Прием зачетов рекомендуется осуществлять с помощью системы дистанционного обучения университета (<http://elearn.amgpgu.ru/>).

9.8. Устная экзаменационная или зачетная форма с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий подразумевает ответы на вопросы по экзаменационным

билетам, соответствующие программе курса и известные обучающимся заранее. Экзаменационные билеты должны быть заранее подготовлены преподавателем и утверждены на заседании кафедры, а вопросы доведены до сведения обучающихся посредством размещения на сайте вуза рабочей программы дисциплины или рассылки по электронной почте.

9.9. Проведение экзаменов осуществляется посредством видеоконференций в Skype, на платформе Zoom, Discord и т.д.

9.10. Экзаменатор в день экзамена входит в Skype (приложение или вебверсия Skype по адресу <https://web.skype.com/>) и создает видеоконференцию («собрание»). Затем копирует созданную уникальную ссылку на данное собрание и посредством электронной почты рассылает ее обучающимся или добавляет участников из контактов Skype.

Аналогичные действия выполняются экзаменатором при использовании других программ или платформ для проведения видеоконференций.

9.11. После того, как все участники включились в режим видеоконференции, экзаменатор озвучивает ход процедуры принятия экзамена, проводит аутентификацию личности экзаменуемых, проверяет соблюдение обучающимися правил сдачи экзамена.

9.12. Аутентификация личности обучающихся проводится путем демонстрации обучающимися на web-камеру первого листа паспорта с указанием фамилии, имени и отчества, а также фотографии с паспорта и произнесения ими своей фамилии, имени и отчества. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения аттестации по дисциплине.

9.13. После процедуры идентификации экзаменатор предлагает обучающемуся осуществить сканирование при помощи web-камеры (или, поднимая и поворачивая ноутбук) окружающих стен, пола, потолка и рабочей поверхности стола, на котором установлен ПК. При выявлении нарушений обучающийся должен устранить нарушения. Если выявленные нарушения устранить невозможно, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения экзамена в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся.

9.14. На протяжении всего экзамена осуществляется непрерывная работа web-камер с охватом рабочего стола обучающегося, его самого и всего помещения.

9.15. Обучающийся выбирает билет, называя местоположение билета в раскладке экзаменационных билетов, расположенных на рабочем столе экзаменатора.

9.16. Экзаменатор зачитывает вопросы, обучающийся приступает к подготовке ответа. Продолжительность подготовки 30 минут. Видеозапись производится в течение всего времени проведения экзамена.

9.17. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут, экзаменатор оставляет за собой право отменить аттестацию в отношении данного обучающегося, о чём составляется служебная записка на имя декана факультета (директора института). Составленная служебная записка подтверждает факт неявки на экзамен по уважительной причине и дает право экзаменуемому пройти экзамен в более поздний срок.

9.18. В случае переноса экзамена на более поздний срок по уважительной причине, обучающийся выбирает новый экзаменационный билет в соответствии с процедурой п. 4.15.

9.19. По окончании отведённого времени подготовки к ответу, обучающийся должен ответить на вопросы экзаменационного билета.

9.20. Во время ответа на вопросы экзаменационного билета, обучающийся имеет возможность демонстрировать экзаменатору подготовленные презентации или иные электронные материалы с помощью функции «Демонстрация экрана» или прикрепить необходимые материалы в чат видеоконференции.

9.21. Письменная форма онлайн-аттестации во время проведения дистанционного экзамена или зачёта предполагает ответы обучающегося на вопросы по программе дисциплины, написанные от руки или напечатанные в файле Word или другом текстовом редакторе. Затем ответы в электронном виде или в виде цифровых фото рукописного ответа отправляются преподавателю посредством электронной почты или чата в Skype или иной платформы, с помощью которой организована видеоконференция.

9.22. Результаты прохождения промежуточной аттестации сообщаются преподавателем обучающимся до конца рабочего дня на основе использования информационно-коммуникационных услуг связи. Список обучающихся, сдавших дисциплину, отсылается преподавателем в деканат факультета/дирекцию института. Оценки по

зачётам и экзаменам вносятся в экзаменационную ведомость и зачетные книжки обучающихся преподавателем.

Приложение 1
Лицевая сторона бланка

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
Очная форма

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Семестр _____ 20__ / 20__ учебного года

Форма контроля – зачет, дифференцированный зачет, экзамен (подчеркнуть)

Факультет _____

Специальность/направление _____

Группа _____ курс _____

Дисциплина _____

_____ Фамилия, имя, отчество преподавателей

_____ Дата проведения зачета, экзамена « _____ » _____ 20__ г.

№ п/ п	Ф.И.О. студента	Номер зачетной книжки	Рейтин говый показатель по дисцип лине	Отметка о сдаче зачёта	Подпись препода- вателя, дата	Экзаменационная (итоговая) оценка		Подпись экзаменатор а
						цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								

Обратная сторона бланка

Число студентов на экзамене (зачете)

Из них получивших «отлично»

_____ получивших

«хорошо» _____ получивших

«удовлетворительно» _____ получивших

«неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на экзамен
(зачет) _____ Число студентов, не допущенных к
экзамену (зачету) _____

Декан факультета (директор института)

- Запрещается:
1. Принимать экзамены у студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
 - 2 Принимать экзамены в сроки, не установленные утвержденным расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом факультета/директором института.

Приложение 2

Сводная зачетно-экзаменационная ведомость ____ курса ____
группы института (факультета) _____ семестр __ 20__ -
20__уч.год

№ п/п	Ф.И.О. студента	З А Ч Е Т Ы						Э К З А М Е Н Ы				

Директор (декан) _____

Секретарь _____

Приложение 3

Лицевая сторона документа

ФГБОУ ВО «Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на 20__ - 20__ учебный год

Студента института заочного и дополнительного образования

Направление

подготовки
профиль

Курс _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Адрес студента (с индексом)

Домашний телефон / сотовый (иногодние пишут код
нас.пункта) _____

___ Место работы

должность _____

Рабочий телефон _____

Подпись студента _____

Экзаменационный лист является основным документом, по которому
учитывается успеваемость студента и осуществляется перевод с курса на курс.

**Студенты, полностью выполнившие учебный план курса, обязательно
сдают свой экзаменационный лист методисту сразу по окончании последней**

в году сессии. Те, кто на момент окончания сессии имеет академические долги, сдает лист методисту по окончании сдачи этих долгов.

*Все студенты, имеющие академические задолженности и долги по оплате на момент окончания учебного года, **обязаны не позднее 31 августа** подойти к своему методисту для решения вопроса о дальнейшем пребывании в числе студентов. Телефон ИЗО (ОЗО): (4217) 24-43-75 zaoch@amgpgu.ru*

Оборотная сторона документа

Фамилия, имя, отчество _____

ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОТДЕЛ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

Направление подготовки: _____

Профиль _____

_____ курс

№	Наименование дисциплины	Колво часов	Фамилия преподавателя	Дата сдачи	зачет экзамен	Под- пись
1 семестр						
Контрольные работы						
1.						
2.						
3.						
Зачеты						
1.						
2.						
3.						
4.						
2 семестр						
Контрольные работы						
1.						
2.						
3.						
4.						
Зачеты						
1.						

2.						
3.						
4.						
5.						
Экзамены						
1.						
2.						
3.						
4.						

Учебный план 1 курса выполнен полностью \ частично

Специалист по учебно-методической работе ИЗО (ОЗО) _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Приложение 4



КИС "АМГПУ"

ФГБОУ ВО "АМГПУ"

наименование вуза

Дневное, вечернее, заочное обучение

- ☐ Первичный
☐ Повторный
☐ Комиссия

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

для сдачи экзамена или зачета вне группы,
подшивается к основной ведомости группы

Факультет _____ курс _____ группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____
ученое звание, фамилия, инициалы

Фамилия и инициалы студента _____

№ зачетной книжки _____

Направление действительно до _____

Дата выдачи _____

Декан факультета
(директор института) _____Оценка _____ Дата сдачи _____
цифрой и прописью

Подпись экзаменатора _____

Отчетливо заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.
Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем.
Экзаменационный лист возвращается экзаменатором на факультет в день окончания экзамена.

Приложение 5



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет"
(ФГБОУ ВО "АмГПУ")

ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Комсомольск-на-Амуре

Защиты курсовых
работ (проектов)

Председатель комиссии -
Секретарь -
Присутствовали -

СЛУШАЛИ:

1. *Ф.И.О студента, группа, тема курсовой работы (проекта), Ф.И.О. руководителя*

ВОПРОСЫ:

2. *Ф.И.О студента, группа, тема курсовой работы (проекта), Ф.И.О. руководителя*

ВОПРОСЫ:

РЕШИЛИ:

Председатель комиссии:

/Ф.И.О.

Секретарь комиссии:

/Ф.И.О.

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ _____ (Ф.И.О.)

Декан (директор) _____ (Ф.И.О.)

График ликвидации академических задолженностей
факультет (институт) _____
зимняя/летняя экзаменационная сессия 20__ - 20__ учебного года

Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Группа	Дата/время
Направление подготовки: код, название			
Направление подготовки: код, название			
Направление подготовки: код, название			

Декан /директор _____ /Ф.И.О.



Приложение 7

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Амурский
гуманитарно-педагогический
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «АмГПУ»)
ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

ул.Кирова, д. 17, корп. 2,
г.Комсомольск-на-Амуре,
Хабаровский край, 681000
Телефон (4217) 59-14-30;
Телефон/ (4217) 24-43-75
mail@amgpgu.ru
<http://www.amgpgu.ru/>

Утв. приказом
Министерства образования и науки РФ
от 19 декабря 2013 г. №1368

№ _____

Справка-вызов

от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____,

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам,
совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____

полное наименование организации – работодателя

фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица

В соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество в дателном надеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения
образовательной организации высшего образования/обучающемуся (подчеркнуть нужное)
по заочной форме обучения на _____ курсе, предоставляются гарантии и
компенсации для промежуточной аттестации с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

продолжительностью _____ календарных дней.

(количество)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет»
имеет свидетельство о государственной аккредитации № 3179 от 03.07.2019г., по

образовательной программе высшего образования по
профессии/специальности/направлению подготовки _____

_____ *код и наименование профессии/специальности / направления подготовки (указать нужное)*

Директор ИЗО

_____/Ф.И.О.

М.П.

(линия отрыва)

(фамилия, имя, отчество)

находился в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Амурский гуманитарно-педагогический государственный
университет» с _____ по _____

число, месяц, год

число, месяц, год

Директор ИЗО

_____/Ф.И.О.

МП

Лист регистрации изменений

№	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изъятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							