

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Учёный совет

Решение № 60 от 22 сентября 2022 года

Об утверждении Положения
о промежуточной аттестации обучающихся
Тольяттинского государственного университета
в новой редакции

Заслушав информацию об утверждении Положения о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета в новой редакции, учёный совет решил:

1. Утвердить Положение о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета в новой редакции.
2. Решение учёного совета от 17.12.2020 № 331 «Об утверждении Положения о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета в новой редакции» считать утратившим силу.

Председатель
учёного совета



Учёный секретарь
учёного совета

М.М. Криштал

Т.И. Адаевская

**Изменения, вносимые в Положение о промежуточной аттестации обучающихся
Тольяттинского государственного университета**

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
2. Нормативные ссылки	
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 № 301 (в действующей редакции)	- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (в действующей редакции)
4. Требования к проведению зачетов и оформлению их результатов	
4.6. Электронные ведомости (Приложения А, Б) формируются в ERP «Галактика» за месяц до начала экзаменационной сессии. В ведомости напротив фамилий обучающихся, которым предоставлено право сдавать зачеты в индивидуальные сроки в соответствии с Разделом 8 настоящего Положения, в графе «Оценка /отметка о зачете» автоматически формируется запись «продление сессии», «сдано досрочно».	4.6. Электронные ведомости (Приложения А, Б) формируются в ERP «Галактика» за месяц до начала экзаменационной сессии. В ведомости напротив фамилий обучающихся, которым предоставлено право сдавать зачеты в индивидуальные сроки в соответствии с Разделом 8 настоящего Положения, в графе «Оценка /отметка о зачете» автоматически формируется запись «индивидуальный срок».
4.11. При реализации практики без применения балльно-рейтинговой системы: 4.11.1. Преподаватель: - на образовательном портале ТГУ в модуле «Успеваемость» вносит оценки в электронную ведомость; - распечатывает и подписывает ведомости (Приложения А, Б), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса на последней неделе практики не позднее последнего учебного дня практики.	4.11. При реализации практики без применения балльно-рейтинговой системы: 4.11.1. Преподаватель: - на образовательном портале ТГУ в модуле «Успеваемость» вносит оценки в электронную ведомость; - распечатывает и подписывает ведомости (Приложения А, Б), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса по образовательным программам очной формы обучения – на следующий рабочий день после окончания практики, по образовательным программам очно-заочной и заочной формам обучения – через 7 дней после окончания практики.

4.12. При реализации практики с использованием дистанционных образовательных технологий: 4.12.1. Оценки формируются автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости в ERP «Галактика». 4.12.2. Управление сопровождения учебного процесса в первый рабочий день после окончания практики распечатывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их на кафедры, в департаменты, в центры для оформления.	4.12. При реализации практики с использованием дистанционных образовательных технологий: 4.12.1. Оценки формируются автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости в ERP «Галактика». 4.12.2. Управление сопровождения учебного процесса распечатывает ведомости по образовательным программам очной формы обучения – на следующий рабочий день после окончания практики, по образовательным программам очно-заочной и заочной формам обучения – через 7 дней после окончания практики. (Приложения А, Б) и передает их на кафедры, в департаменты, в центры для оформления.
5. Организация и проведение экзаменационной сессии	
5.3. Электронные ведомости (Приложение Г) формируются в ERP «Галактика» за неделю до начала экзаменационной сессии. В ведомости напротив фамилий обучающихся, которым предоставлено право сдавать экзамены в индивидуальные сроки в соответствии с Разделом 8 настоящего Положения, в графе «Оценка /отметка о зачете» автоматически формируется запись «продление сессии», «сдано досрочно».	5.3. Электронные ведомости (Приложение Г) формируются в ERP «Галактика» за неделю до начала экзаменационной сессии. В ведомости напротив фамилий обучающихся, которым предоставлено право сдавать экзамены в индивидуальные сроки в соответствии с Разделом 8 настоящего Положения, в графе «Оценка /отметка о зачете» автоматически формируется запись «индивидуальный срок».
6. Порядок и сроки проведения повторной промежуточной аттестации	
6.3. Первая повторная промежуточная аттестация проводится в следующие сроки: - для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения – не ранее двух месяцев с начала семестра до начала экзаменационной сессии следующего семестра; - для обучающихся заочной форм обучения – не ранее двух месяцев с начала семестра до окончания экзаменационной сессии следующего семестра.	6.3. Первая повторная промежуточная аттестация (все формы обучения) проводится в течение семестра, следующего за семестром, в котором образовалась академическая задолженность, до окончания семестра в соответствии с календарным учебным графиком.
6.4. Вторая повторная промежуточная аттестация (все формы обучения) – не позднее двух месяцев от начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация.	6.4. Вторая повторная промежуточная аттестация (все формы обучения) – в течение семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация, до окончания семестра в соответствии с календарным учебным графиком.

6.5. Не допускается проведение повторной промежуточной аттестации: - для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения – в период проведения практики (кроме распределенной), а также в период проведения промежуточной аттестации; - для обучающихся заочной формы обучения – в период проведения практики (кроме распределенной).	Исключен
6.6. Экзаменационный лист при первой повторной промежуточной аттестации формируется автоматически в ERP «Галактика» по результатам накопительного рейтинга при повторном изучения дисциплины в ЭИОС, экзаменационные листы распечатываются сотрудниками управления сопровождения учебного процесса / учебно-методического управления и передаются заведующим кафедрами не позднее 10 рабочих дней после окончания промежуточной аттестации.	6.6. Экзаменационный лист при первой повторной промежуточной аттестации формируется автоматически в ERP «Галактика» по результатам накопительного рейтинга при повторном изучения дисциплины в ЭИОС, экзаменационные листы распечатываются сотрудниками управления сопровождения учебного процесса / учебно-методического управления и передаются заведующим кафедрами / руководителями учебных структурных подразделений не позднее 10 рабочих дней с начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация.
6.11. Первая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплин (модулей, учебных курсов), практик, НИР по очной и очно-заочной формам обучения: - проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме; - оценки переносятся автоматически по результатам накопительного рейтинга в ERP «Галактика» в экзаменационные листы; - преподаватель, закрепленный за дисциплиной, принимает мотивированное решение об утверждении оценки по результатам накопительного рейтинга и озвучивает обучающимся на первой повторной промежуточной аттестации (в том через ВКС); - управление сопровождения учебного процесса в первый рабочий день начала экзаменационной сессии распечатывает экзаменационные листы (Приложение В) и передает их на кафедры, в департаменты, в центры для оформления; - преподаватель не позднее трех	6.11. Первая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплин (модулей, учебных курсов), практик, НИР по образовательным программам, реализуемым с применением традиционных образовательных технологий, проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме: 6.11.1. Прохождение контента на образовательной платформе ТГУ, в частности выполнение практических заданий, предусмотренных контентом (максимальное количество баллов – 20). 6.11.2. Сдача устного зачетного мероприятия преподавателю по утвержденному графику (максимальное количество баллов – 80). 6.11.3. Прохождение итогового теста в компьютерном классе (максимальное количество баллов – 100). Итоговый рейтинговый балл рассчитывается как сумма баллов трех элементов курса, деленная на 2. Для перевода итогового рейтингового балла в оценку студенту в личном кабинете необходимо нажать на

рабочих дней оформляет экзаменационный лист (Приложение В) и передает его в управление сопровождения учебного процесса.	кнопку «Завершить и перенести результаты в экзаменационный лист» (при условии, что все три обязательных мероприятия выполнены). Если студент самостоятельно не перенес результаты повторной промежуточной аттестации, то после завершения текущего семестра оценка переносится автоматически в экзаменационный лист в ERP «Галактика». Исключением является передача курсовых работ, курсовых проектов и дисциплин «Проектная деятельность», «Предпринимательская деятельность. Прохождение повторной промежуточной аттестации по указанным курсам осуществляется путем размещения работ в контенте на образовательной платформе ТГУ. Управление сопровождения учебного процесса не позднее 10 рабочих дней с начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация, распечатывает экзаменационные листы (Приложение В) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления. Преподаватель не позднее трех рабочих дней оформляет экзаменационный лист (Приложение В) и передает его в управление сопровождения учебного процесса.
6.12. Первая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплин (модулей, учебных курсов), практик, НИР по заочной форме обучения: - проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме; - оценки переносятся автоматически по результатам накопительного рейтинга в ERP «Галактика» в экзаменационные листы; - преподаватель, закрепленный за дисциплиной, принимает мотивированное решение об утверждении оценки по результатам накопительного рейтинга и озвучивает обучающимся на первой повторной промежуточной аттестации (в том через ВКС); - управление сопровождения учебного процесса в первый рабочий день	6.12. Первая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплин (модулей, учебных курсов), практик, НИР по образовательным программам, реализуемым через систему дистанционного обучения «Росдистант», проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме: 6.12.1. Прохождение контента на образовательной платформе ТГУ, в частности выполнение практических заданий, предусмотренных контентом (максимальное количество баллов – 20). 6.12.2. Сдача устного зачетного мероприятия преподавателю в формате видеоконференцсвязи (максимальное количество баллов – 80). 6.12.3. Прохождение итогового теста на образовательной платформе ТГУ (максимальное количество баллов – 100).

после экзаменационной сессии распечатывает экзаменационные листы (Приложение В) и передает их на кафедры, в департаменты, в центры для оформления;

- преподаватель не позднее трех рабочих дней оформляет экзаменационный лист (Приложение В) и передает его в управление сопровождения учебного процесса.

Итоговый рейтинговый балл рассчитывается как сумма баллов трех элементов курса, деленная на 2.

Для перевода итогового рейтингового балла в оценку студенту в личном кабинете необходимо нажать на кнопку «Завершить и перенести результаты в экзаменационный лист» (при условии, что все три обязательных мероприятия выполнены).

Если студент самостоятельно не перенес результаты повторной промежуточной аттестации, то после завершения текущего семестра оценка переносится автоматически в экзаменационный лист в ERP «Галактика».

Исключением является передача курсовых работ, курсовых проектов и дисциплин «Проектная деятельность», «Предпринимательская деятельность. Прохождение повторной промежуточной аттестации по указанным курсам осуществляется путем размещения работ в контенте на образовательной платформе ТГУ.

Управление сопровождения учебного процесса не позднее 10 рабочих дней с начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация, распечатывает экзаменационные листы (Приложение В) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

Преподаватель не позднее трех рабочих дней оформляет экзаменационный лист (Приложение В) и передает его в управление сопровождения учебного процесса.

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Требования к проведению зачетов и оформлению их результатов	5
5. Организация и проведение экзаменационной сессии	9
6. Порядок проведения повторной промежуточной аттестации	12
7. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки	16
8. Промежуточная аттестация в индивидуальные сроки	16
9. Порядок промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии	17
10. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий	18
11. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	20
12. Общие требования к оформлению документов по учету успеваемости обучающихся	23
Приложение А Форма зачетной ведомости	25
Приложение Б Форма ведомости по курсовой работе (курсовому проекту)	27
Приложение В Форма экзаменационного листа	29
Приложение Г Форма экзаменационной ведомости	30
Приложение Д Форма протокола заседания комиссии по второй повторной промежуточной аттестации	31
Приложение Е Форма заявления на пересдачу с целью повышения оценки	32
Приложение Ж Форма заявления на пересдачу внешней экзаменационной комиссии	33
Приложение И Форма протокола заседания внешней экзаменационной комиссии	34
Приложение К Форма журнала регистрации выдачи экзаменационных листов	35

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета (далее – Положение) устанавливает:

- формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок проведения;
- порядок и сроки ликвидации академической задолженности.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (в действующей редакции);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 № 1259 (в действующей редакции);
- Устава ТГУ.

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

- Порядок организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся;
- Порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану;
- Положение о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в ТГУ;
- Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Порядок проведения автоматизированного тестового контроля;
- Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета;
- Положение о магистратуре;
- Положение о курсовой работе (курсовом проекте);
- Инструкция о порядке оформления зачетных книжек обучающихся.

3. Общие положения

3.1. **Промежуточная аттестация обучающихся** – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям, учебным курсам) и прохождения практик в том числе, результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ, научно-исследовательских работ и/или научно-исследовательской деятельности.

3.2. Промежуточная аттестация представляет собой оценку знаний обучающихся в форме экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой, курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических работ (далее – РГР) по дисциплинам, практикам, научно-исследовательской работе (далее – НИР), научно-исследовательской деятельности (далее – НИД), предусмотренным учебным планом.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, программами практик, НИР/НИД и оценочными средствами.

3.4. Оценка знаний обучающихся проводится по пятибалльной системе оценивания результатов промежуточной аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» – далее оценки). По дисциплинам, реализуемым по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, итоговая оценка формируется по накопительному рейтингу и переводится в пятибалльную оценку в соответствии со шкалой, установленной Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся.

3.5. Обучающиеся по программам подготовки бакалавров, специалистов, магистров имеют право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям, учебным курсам) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, дополнительного образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения), а также по результатам освоения открытых онлайн-курсов. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, Положением о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в ТГУ.

3.6. Обучающиеся по программам подготовки научно-педагогических кадров имеют право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям, учебным курсам) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при освоении иной программы аспирантуры и (или) при наличии удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов, а также по результатам освоения открытых онлайн-курсов. Зачтенные результаты

обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, Положением о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в ТГУ.

3.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям, учебным курсам), практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.9. Во время проведения промежуточной аттестации на рабочем столе допускается наличие документов, удостоверяющих личность обучающегося, чистых листов бумаги и ручки. Во время промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины. В помещении не должно быть присутствие третьих лиц. Запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев прохождения промежуточной аттестации с мобильного устройства.

3.10. Критерии выставления оценок регламентируются рабочими программами дисциплин, программами практик, программами научно-исследовательских работ/научно-исследовательской деятельности.

3.11. Обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документами, на основании заявления обучающегося на имя проректора по учебной работе предоставляется возможность пройти ее в другой день в период текущей сессии.

3.12. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомость и зачетные книжки (электронные зачетные книжки) обучающихся.

3.13. В случае расхождения оценок, выставленных в ведомости (экзаменационном листе) и зачетной книжке, действительной считается оценка, зафиксированная в ведомости (экзаменационном листе).

3.14. По результатам промежуточной аттестации обучающиеся:

- успешно прошедшие промежуточную аттестацию, по окончании учебного года переводятся на следующий курс обучения;

- не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, по окончании учебного года переводятся на следующий курс условно.

4. Требования к проведению зачетов и оформлению их результатов

4.1. Если по дисциплине (модулю, учебному курсу) не предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет проводится в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации в семестре по дисциплине (модулю, учебному курсу) преподавателем, которому запланирован данный вид деятельности.

Расписание промежуточной аттестации с формой контроля «зачет», «зачет с оценкой» формируется учебно-методическим управлением, утверждается проректором по учебной работе и размещается в личных кабинетах обучающихся и преподавателей не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии. После утверждения расписания внесение в него изменений без письменного согласования с проректором по учебной работе не допускается.

Если по дисциплине (модулю, учебному курсу) предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся, то оценка автоматически формируется на основе итогового рейтингового балла по результатам прохождения обучающимся дисциплины (модуля, учебного курса) в семестре в соответствии с Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся. Отдельно мероприятие «зачет» - не проводится.

4.2. Если по практике не предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет по практике проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета о выполненной работе в соответствии с программой практики, Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ и утвержденным заведующим кафедрой, руководителем департамента, руководителем (директором) центра, директором института графиком защит отчетов по практикам.

Если по практике предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет по практике проставляется на основе итогового рейтингового балла по результатам прохождения обучающимся практики в семестре в соответствии с программой практики и Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

4.3. Если по НИР/НИД не предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет по НИР/НИД проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета о выполненной работе в соответствии с программой НИР/НИД, Положением о магистратуре и утвержденным заведующим кафедрой, руководителем департамента, руководителем (директором) центра, директором института графиком защит отчетов по НИР/НИД.

Если по НИР/НИД предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет по НИР/НИД проставляется на основе итогового рейтингового балла по результатам выполнения отчета о выполненной работе в семестре в соответствии с программой НИР/НИД и Положением о магистратуре.

4.4. Если по дисциплине (модулю, учебному курсу) с формой контроля курсовая работа / курсовой проект, РГР не предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет с оценкой по курсовой работе/проекту, РГР проставляется на основе результатов защиты курсовой работы/проекта в соответствии с рабочей программой дисциплины, Положением о курсовой работе и утвержденным заведующим

кафедрой, руководителем департамента, руководителем (директором) центра, директором института графиком защит курсовых работ/проектов, РГР.

Если по дисциплине (модулю, учебному курсу) с формой контроля курсовая работа / курсовой проект, РГР предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет с оценкой по курсовой работе/проекту, РГР проставляется на основе итогового рейтингового балла по результатам выполнения курсовой работы/проекта в соответствии с рабочей программой дисциплины и Положением о курсовой работе.

4.5. В ведомости выставляются оценки:

- «зачтено», «не зачтено», если форма промежуточной аттестации «зачет»;
- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», если форма промежуточной аттестации «зачет с оценкой».

В случае неявки обучающегося на зачет в ведомости делается запись «не явился».

Неявка по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке («неудовлетворительно», «не зачтено»).

По дисциплинам (модулям, учебным курсам), практикам, НИР, НИД, курсовым работам/проектам, по которым предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, запись «не явился» не ставится.

В зачетной книжке обучающегося выставляется только отметки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетных книжек обучающихся.

4.6. Электронные ведомости (Приложения А, Б) формируются в ERP «Галактика» за месяц до начала экзаменационной сессии.

В ведомости напротив фамилий обучающихся, которым предоставлено право сдавать зачеты в индивидуальные сроки в соответствии с Разделом 8 настоящего Положения, в графе «Оценка /отметка о зачете» автоматически формируется запись «индивидуальный срок».

4.7. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса), НИР с применением балльно-рейтинговой системы (без применения ДОТ):

4.7.1. Оценки отражаются на образовательном портале ТГУ (модуль «Успеваемость») автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости.

4.7.2. **Преподаватель** в первый рабочий день после окончания экзаменационной сессии распечатывает и подписывает ведомости (Приложения А, Б), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса не позднее второго рабочего дня после окончания экзаменационной сессии.

4.7.3. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день экзаменационной сессии).

4.8. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса), НИР, курсовой работы/проекта без применения балльно-рейтинговой системы (без применения ДОТ):

4.8.1. Преподаватель:

- на образовательном портале ТГУ в модуле «Успеваемость» вносит оценки / темы курсовых работ/проектов в электронную ведомость;
- в первый рабочий день после окончания экзаменационной сессии распечатывает и подписывает ведомости (Приложения А, Б), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса не позднее второго рабочего дня после окончания экзаменационной сессии.

4.8.2. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день экзаменационной сессии).

4.9. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса), НИР с использованием дистанционных образовательных технологий:

4.9.1. Оценки формируются автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости в ERP «Галактика».

4.9.2. Управление сопровождения учебного процесса в первый рабочий день после окончания экзаменационной сессии распечатывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

4.9.3. Преподаватель не позднее трех рабочих дней подписывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в управление сопровождения учебного процесса.

4.9.4. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день экзаменационной сессии).

4.10. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса), НИД без применения балльно-рейтинговой системы у обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

4.10.1. Учебно-методическое управление за две недели до начала экзаменационной сессии распечатывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

4.10.3. Преподаватель оформляет ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебно-методическое управление не позднее второго рабочего дня после окончания экзаменационной сессии.

4.10.4. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день экзаменационной сессии).

4.11. При реализации практики без применения балльно-рейтинговой системы:

4.11.1. Преподаватель:

- на образовательном портале ТГУ в модуле «Успеваемость» вносит оценки в электронную ведомость;

- распечатывает и подписывает ведомости (Приложения А, Б), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса по образовательным программам очной формы обучения – на следующий рабочий день после окончания практики, по образовательным программам очно-заочной и заочной формам обучения – через 7 дней после окончания практики.

4.11.2. При оформлении ведомости по результатам практики, в печатной ведомости указывается дата, соответствующая дате последнего дня практики в соответствии с календарным учебным графиком.

4.12. При реализации практики с использованием дистанционных образовательных технологий:

4.12.1. Оценки формируются автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости в ERP «Галактика».

4.12.2. Управление сопровождения учебного процесса распечатывает ведомости по образовательным программам очной формы обучения – на следующий рабочий день после окончания практики, по образовательным программам очно-заочной и заочной формам обучения – через 7 дней после окончания практики. (Приложения А, Б) и передает их на кафедры, в департаменты, в центры для оформления.

4.12.3. **Преподаватель** при оформлении ведомости по результатам практики, в печатной ведомости указывает дату, соответствующую дате последнего дня практики в соответствии с календарным учебным графиком.

4.13. При реализации практики без применения балльно-рейтинговой системы у обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

4.13.1. Учебно-методическое управление за неделю до начала практики распечатывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

4.13.2. **Преподаватель** оформляет ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебно-методическое управление на последней неделе практики не позднее последнего учебного дня практики.

4.13.3. При оформлении ведомости по результатам практики, в печатной ведомости указывается дата, соответствующая дате последнего дня практики в соответствии с календарным учебным графиком.

5. Организация и проведение экзаменационной сессии

5.1. Организация экзаменационной сессии

5.1.1. Экзамены, предусмотренные учебным планом, сдаются обучающимся во время экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

5.1.2. Управление сопровождения учебного процесса / учебно-методическое управление формирует приказ об организации промежуточной

аттестации обучающихся.

5.1.3. Расписание промежуточной аттестации с формой контроля «экзамен» формируется учебно-методическим управлением, утверждается проректором по учебной работе и размещается в личных кабинетах обучающихся и преподавателей не позднее чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

5.1.4. В расписании промежуточной аттестации предусматривается не менее двух дней на подготовку к каждому экзамену (за исключением студентов заочной формы обучения). Для каждой группы в один день планируется только один экзамен. Для обучающихся заочной формы обучения допускается ежедневная сдача экзаменов.

5.1.5. Консультации проводятся преподавателями в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, как правило, накануне экзамена.

5.1.6. После утверждения расписания внесение в него изменений без письменного согласования с проректором по учебной работе не допускается.

5.2. Требования к проведению экзаменов и оформлению результатов

5.2.1. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины. Экзаменатор имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы (задачи и др.) по программе данного курса.

5.2.2. Экзаменатором в ведомости выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также делаются записи «не явился».

По дисциплинам (модулям, учебным курсам), по которым предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, запись «не явился» в ведомости не ставится.

Неявка по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке («неудовлетворительно», «не зачтено»).

В зачетную книжку обучающихся выставляются только отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетных книжек обучающихся.

5.3. Электронные ведомости (Приложение Г) формируются в ERP «Галактика» за неделю до начала экзаменационной сессии.

В ведомости напротив фамилий обучающихся, которым предоставлено право сдавать экзамены в индивидуальные сроки в соответствии с Разделом 8 настоящего Положения, в графе «Оценка /отметка о зачете» автоматически формируется запись «индивидуальный срок».

5.4. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) с применением балльно-рейтинговой системы (без применения ДОТ):

5.4.1. Оценки отражаются на образовательном портале ТГУ (модуль «Успеваемость») автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости.

5.4.2. **Преподаватель** в первый рабочий день после окончания экзаменационной сессии распечатывает и подписывает ведомости (Приложение Г), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса на следующий рабочий день после окончания экзаменационной сессии.

5.4.3. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день экзаменационной сессии).

5.5. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) без применения балльно-рейтинговой системы (без применения ДОТ):

5.5.1. Преподаватель:

- на образовательном портале ТГУ в модуле «Успеваемость» вносит оценки в электронную ведомость;

- в первый рабочий день после окончания экзаменационной сессии распечатывает, подписывает ведомости (Приложение Г) и передает их в управление сопровождения учебного процесса на следующий рабочий день после окончания экзаменационной сессии.

5.5.2. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день экзаменационной сессии).

5.6. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) с использованием дистанционных образовательных технологий:

5.6.1. Оценки формируются автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости в ERP «Галактика».

5.6.2. Управление сопровождения учебного процесса в первый рабочий день после окончания экзаменационной сессии распечатывает ведомости (Приложение Г) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

5.6.3. **Преподаватель** не позднее трех рабочих дней подписывает ведомости (Приложение Г) и передает их в управление сопровождения учебного процесса.

5.6.4. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день экзаменационной сессии).

5.7. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) у обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

5.7.1. Учебно-методическое управление за неделю до начала экзаменационной сессии распечатывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

5.7.2. Преподаватель оформляет ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебно-методическое управление на следующий рабочий день после окончания экзаменационной сессии.

5.7.3. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день экзаменационной сессии).

6. Порядок и сроки проведения повторной промежуточной аттестации

6.1. Повторная промежуточная аттестация допускается не более двух раз по каждой дисциплине (модулю, учебному курсу), курсовой работе/проекту, РГР, практике, НИР/НИД.

6.2. 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 учебного структурного подразделения.

6.3. Первая повторная промежуточная аттестация (все формы обучения) проводится в течение семестра, следующего за семестром, в котором образовалась академическая задолженность, до окончания семестра в соответствии с календарным учебным графиком.

6.4. Вторая повторная промежуточная аттестация (все формы обучения) – в течение семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация, до окончания семестра в соответствии с календарным учебным графиком.

6.5. Если у обучающегося на выпускном курсе остались академические задолженности по дисциплинам, практикам, курсовым работам, курсовым проектам, РГР, НИР/НИД, то срок повторной промежуточной аттестации устанавливается не менее чем за пять рабочих дней до Государственного экзамена или, если не предусмотрен Государственный экзамен, не менее чем за семь рабочих дней до даты защиты выпускной квалификационной работы.

6.6. Экзаменационный лист при первой повторной промежуточной аттестации формируется автоматически в ERP «Галактика» по результатам накопительного рейтинга при повторном изучении дисциплины в ЭИОС, экзаменационные листы распечатываются сотрудниками управления сопровождения учебного процесса / учебно-методического управления и передаются руководителям учебных структурных подразделений не позднее 10 рабочих дней с начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация.

6.7. При второй повторной промежуточной аттестации управление сопровождения учебного процесса / учебно-методическое управление в течение десяти рабочих дней после окончания экзаменационной сессии передает директору института список обучающихся, имеющих академическую задолженность и экзаменационные листы.

6.8. Срок действия экзаменационного листа соответствует срокам, указанным в пунктах 6.3 и 6.4 настоящего Положения.

6.9. Неявка на повторную промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке («неудовлетворительно», «не зачтено»).

ПЕРВАЯ ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.11. Первая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплин (модулей, учебных курсов), практик, НИР по образовательным программам, реализуемым с применением традиционных образовательных технологий, проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме:

6.11.1. Прохождение контента на образовательной платформе ТГУ, в частности выполнение практических заданий, предусмотренных контентом (максимальное количество баллов – 20).

6.11.2. Сдача устного зачетного мероприятия преподавателю по утвержденному графику (максимальное количество баллов – 80).

6.11.3. Прохождение итогового теста в компьютерном классе (максимальное количество баллов – 100).

Итоговый рейтинговый балл рассчитывается как сумма баллов трех элементов курса, деленная на 2.

Для перевода итогового рейтингового балла в оценку студенту в личном кабинете необходимо нажать на кнопку «Завершить и перенести результаты в экзаменационный лист» (при условии, что все три обязательных мероприятия выполнены).

Если студент самостоятельно не перенес результаты повторной промежуточной аттестации, то после завершения текущего семестра оценка переносится автоматически в экзаменационный лист в ERP «Галактика».

Исключением является передача курсовых работ, курсовых проектов и дисциплин «Проектная деятельность», «Предпринимательская деятельность. Прохождение повторной промежуточной аттестации по указанным курсам осуществляется путем размещения работ в контенте на образовательной платформе ТГУ.

Управление сопровождения учебного процесса не позднее 10 рабочих дней с начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация, распечатывает экзаменационные листы (Приложение В) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

Преподаватель не позднее трех рабочих дней оформляет экзаменационный лист (Приложение В) и передает его в управление сопровождения учебного процесса.

6.12. Первая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплин (модулей, учебных курсов), практик, НИР по образовательным

программам, реализуемым через систему дистанционного обучения «Росдистант», проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме:

6.12.1. Прохождение контента на образовательной платформе ТГУ, в частности выполнение практических заданий, предусмотренных контентом (максимальное количество баллов – 20).

6.12.2. Сдача устного зачетного мероприятия преподавателю в формате видеоконференцсвязи (максимальное количество баллов – 80).

6.12.3. Прохождение итогового теста на образовательной платформе ТГУ (максимальное количество баллов – 100).

Итоговый рейтинговый балл рассчитывается как сумма баллов трех элементов курса, деленная на 2.

Для перевода итогового рейтингового балла в оценку студенту в личном кабинете необходимо нажать на кнопку «Завершить и перенести результаты в экзаменационный лист» (при условии, что все три обязательных мероприятия выполнены).

Если студент самостоятельно не перенес результаты повторной промежуточной аттестации, то после завершения текущего семестра оценка переносится автоматически в экзаменационный лист в ERP «Галактика».

Исключением является передача курсовых работ, курсовых проектов и дисциплин «Проектная деятельность», «Предпринимательская деятельность. Прохождение повторной промежуточной аттестации по указанным курсам осуществляется путем размещения работ в контенте на образовательной платформе ТГУ.

Управление сопровождения учебного процесса не позднее 10 рабочих дней с начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация, распечатывает экзаменационные листы (Приложение В) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

Преподаватель не позднее трех рабочих дней оформляет экзаменационный лист (Приложение В) и передает его в управление сопровождения учебного процесса.

ВТОРАЯ ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.13. Для проведения **второй повторной промежуточной аттестации** кафедрами (департаментами, центрами) формируются комиссии по дисциплинам (модулям, учебным курсам, практикам, НИР/НИД), курсовым работам/курсовым проектам закрепленным за кафедрой / департаментом / центром / институтом:

- председатель комиссии – заведующий кафедрой (руководитель департамента, директор центра, директор института);
- заместитель(и) председателя комиссии – преподаватель(и) кафедры (департамента, центра, института);

- члены комиссии – преподаватели кафедры (департамента, центра, института) (как правило, все преподаватели, имеющие учебную нагрузку);
- секретарь(и) комиссии – как правило, сотрудник(и) из числа учебно-вспомогательного персонала.

6.13.1. Составы комиссий для проведения **второй повторной промежуточной аттестации** утверждаются ежегодно распоряжениями директоров институтов на календарный год. Распоряжения размещаются на стенде кафедры (департамента, центра, института).

6.13.2. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации необходимо присутствие не менее трех человек (в том числе председателя комиссии и (или) заместителя председателя).

6.14. Графики заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации формируются кафедрами (департаментами, центрами, институтами), утверждаются директором института:

- не позднее 1 сентября – на период с 1 сентября по 31 января;
- не позднее 1 февраля – на период с 1 февраля по 31 августа.

6.14.1. В графике заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации указываются наименования дисциплин (модулей, учебных курсов, практик, НИР/НИД), дата, время начала пересдачи и аудитория. Графики размещаются на стенде кафедры (департамента, центра, института) и в личных кабинетах обучающихся.

6.15. Вторая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплины (модуля, учебного курса), практики, НИР/НИД:

- проводится по экзаменационным листам в соответствии с Графиком заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации, в соответствии с требованиями рабочей программой дисциплины и оценочными средствами;

- во время пересдачи обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины;

- председатель, заместитель(и) и члены комиссии имеют право задавать обучающимся дополнительные вопросы (задачи и др.) по программе данного курса;

- по итогам пересдачи оформляется Протокол заседания комиссии по проведению второй повторной промежуточной аттестации (Приложение Д), оценка выставляется в экзаменационный лист. В зачетную книжку обучающихся выставляются только отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;

- секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней передает Протокол заседания комиссии по проведению второй повторной промежуточной аттестации и экзаменационный лист в управление сопровождения учебного процесса.

6.16. По итогам второй повторной промежуточной аттестации обучающиеся, имеющие академическую задолженность, представляются к

отчислению за академическую неуспеваемость в соответствии с Положением об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета.

7. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки

7.1. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки разрешается один раз в семестр по дисциплине (модулю, учебному курсу), курсовой работе, курсовому проекту, практикам, НИР/НИД, РГР. Обучающийся вправе выбрать любую дисциплину (модуль, учебный курс), курсовую работу, курсовой проект, практику, НИР/НИД, РГР независимо от семестра, в котором проводилась промежуточная аттестация.

7.2. Не допускается повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки во время промежуточной аттестации.

7.3. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения оценки производится на основании письменного заявления обучающегося (Приложение Е) по разрешению проректора по учебной работе и заведующего кафедрой (руководителя департамента, директора центра, директора института).

7.4. Для повторной промежуточной аттестации с целью повышения оценки обучающийся должен получить экзаменационный лист в управлении сопровождения учебного процесса (аспирант – в учебно-методическом управлении).

7.5. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения оценки принимается преподавателем, назначенным заведующим кафедрой / руководителем департамента / директором (руководителем) центра / директором института.

7.6. Если при повторной промежуточной аттестации с целью повышения оценки обучающийся получил более низкую оценку, то учитывается лучший результат.

7.7. Процедура повторной промежуточной аттестации с целью повышения оценки должна полностью соответствовать процедуре проведения промежуточной аттестации. Результаты пересдачи проставляются преподавателем в зачетной книжке (при наличии) и в экзаменационном листе, который передается в течение трех рабочих дней в управление сопровождения учебного процесса (по аспирантам – в учебно-методическое управление) и хранится вместе с ведомостью по дисциплине (курсовой работе, курсовому проекту, практике, НИР/НИД, РГР).

8. Промежуточная аттестация в индивидуальные сроки

8.1. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации устанавливаются

распоряжением проректора по учебной работе.

8.2. Основанием для индивидуальных сроков промежуточной аттестации может быть болезнь или другая уважительная причина (командировки, конференции, спортивные мероприятия, соревнования, семейные обстоятельства, похороны и др.), документально подтвержденная.

Документы, являющиеся основанием для установления индивидуальных сроков промежуточной аттестации (медицинские документы и др.), представляются обучающимся в управление сопровождения учебного процесса (аспирантами – в учебно-методическое управление) в течение одной недели с даты, когда он должен приступить к занятиям.

8.3. Если основания для установления индивидуальных сроков промежуточной аттестации возникли до окончания экзаменационной сессии или в период ликвидации академической задолженности – обучающемуся устанавливается индивидуальный срок промежуточной аттестации с даты, когда он приступил к занятиям, как правило, не более чем на период времени, равный продолжительности экзаменационной сессии.

8.4. В случае длительного отсутствия обучающегося в течение семестра на учебных занятиях (длительная болезнь – при наличии медицинских документов, заверенных в отделе медицинской профилактики ТГУ) в исключительных случаях ему может быть установлен индивидуальный срок промежуточной аттестации не более чем на период времени, равный продолжительности экзаменационной сессии.

8.5. Для прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки обучающемуся необходимо получить экзаменационный лист в управлении сопровождения учебного процесса (аспирантам – в учебно-методическом управлении).

9. Порядок промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии

9.1. Основанием для проведения промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии являются изложенные в заявлении обучающегося или преподавателя причины:

- мотивированное несогласие обучающегося с оценкой (отметкой «не зачтено»);
- конфликтная ситуация между преподавателем и обучающимся.

9.2. Для проведения промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии обучающийся в течение пяти дней после сдачи аттестационного испытания подает заявление на имя проректора по учебной работе по форме (Приложение Ж).

На основании заявления преподавателя заведующий кафедрой / руководитель департамента / директор (руководитель) центра / директор

института оформляет служебную записку на имя проректора по учебной работе.

9.3. Состав внешней экзаменационной комиссии, сроки проведения промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии обучающемуся устанавливаются распоряжением проректора по учебной работе в срок не позднее двух недель после подачи заявления.

9.4. На основании распоряжения проректора по учебной работе сотрудниками управления сопровождения учебного процесса (учебно-методического управления) обучающемуся выдается экзаменационный лист с пометкой «внешняя комиссия» в графе «экзаменатор».

9.5. Проведение промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии производится в соответствии с рабочей программой дисциплины, программой практики, НИР/НИД и оценочными средствами.

Оценка выставляется в соответствии с критериями выставления оценок, установленными рабочей программой дисциплины, программой практики, НИР/НИД.

9.6. Экзаменационная комиссия оформляет протокол сдачи аттестационного испытания (Приложение И), который подписывается всеми членами комиссии. Председатель комиссии вносит в экзаменационный лист и (или) зачетную книжку оценку и подпись.

9.7. Экзаменационный лист и протокол проведения промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии представляется председателем комиссии в управление сопровождения учебного процесса (по аспирантам – в учебно-методическое управление) в день проведения экзамена (зачета) и хранится в течение срока обучения обучающегося в вузе.

9.8. Решение комиссии считается окончательным.

10. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

10.1. Проведение промежуточной аттестации с применением ДОТ допускается для обучающихся по ОПОП ВО всех форм обучения, если это не противоречит ФГОС ВО.

10.2. Для промежуточной аттестации с применением ДОТ используются следующие технические средства и программное обеспечение: скорость подключения к сети Интернет не должна быть ниже 512 Kbps (или 128 Kbps на одно рабочее место); операционная система не ниже Windows XP; рекомендуемый интернет-браузер MS Internet Explorer (версия не ниже 6.0); разрешение экрана не ниже 1280x1024; web-камера со стандартным разрешением; микрофон с колонками.

10.3. Преподаватель находится в помещении, оснащенном следующим оборудованием: персональный компьютер, веб-камера, доступ к сети Internet,

микрофон, колонки или мобильное электронное устройство с доступом к сети Internet.

10.4. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (преподавателем, учебно-вспомогательным персоналом и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи.

10.5. При сдаче зачета, зачета с оценкой, экзамена, защите курсовой работы/проекта, отчета по практике, НИР/НИД, РГР помещение, в котором находится обучающийся, должно соответствовать следующим требованиям: помещение должно быть со стенами; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие документов, удостоверяющих личность обучающегося, чистых листов бумаги и ручки. В помещении не должно быть присутствие третьих лиц. Запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев прохождения промежуточной аттестации с мобильного устройства.

10.6. Внешний вид обучающегося и преподавателя должен соответствовать следующим требованиям: одежда должна быть неброской и соответствовать деловому стилю, прическа должна быть аккуратной. Не допускается присутствие на промежуточной аттестации в неприемлемой одежде (например, шорты, майка, пижама и т.д.).

10.7. Проведение промежуточной аттестации осуществляется с обязательной аутентификацией личности обучающегося и постоянным контролем за соблюдением процедуры и порядка проведения промежуточной аттестации со стороны преподавателя и/или системы автопрокторинга.

10.8. За 24 часа до проведения промежуточной аттестации автоматически генерируется в соответствии с расписанием и направляется на электронную почту ссылка на мероприятие на вебинар-площадке с указанием даты и времени его проведения, ссылка также размещается в личных кабинетах обучающихся, преподавателей.

10.9. В день проведения промежуточной аттестации:

а) преподаватель за 5 минут до мероприятия переходит по ссылке на вебинар-площадку, включает камеру и микрофон, а также в обязательном порядке включает запись мероприятия, затем проводит аутентификацию обучающихся – идентификацию личности обучающегося с фото в документе удостоверяющим личность через веб-камеру.

б) обучающийся за 5 минут до мероприятия входит в личный кабинет системы дистанционного обучения «Росдистант» и переходит по ссылке на вебинар-платформу для установления соединения с преподавателем, либо переходит по ссылке из письма на электронной почте;

в) в случае технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий у участников процесса, необходимо сообщить о техническом сбое через единую службу АХО <https://support.tltsu.ru/> с описанием проблемы. Если в

течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону сотрудником отдела тестирования объявляется, что аттестационное испытание переносится на более поздний срок, в ведомость вносится запись «неявка по уважительной причине»;

г) после процедуры аутентификации преподаватель предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить выбор вопроса/билета путем выбора номера из озвученного количества вопросов/билетов. Содержание вопроса/билета доводится до обучающегося путем публикации номера вопроса/билета и их содержания в чат вебинар-трансляции преподавателем. На подготовку ответа отводится не более 30 минут. По окончании времени, отведенного на подготовку ответа, преподаватель приглашает по одному обучающихся для ответа. Обучающийся отвечает на вопросы, в том числе дополнительные вопросы преподавателя. Остальные обучающиеся слушают ответы сокурсника. После завершения опроса всех обучающихся преподаватель фиксирует результаты промежуточной аттестации и объявляет их обучающимся с дальнейшей публикацией оценок в общем чате;

д) при защите курсовых работ/проектов, отчетов по практике, НИР/НИД, РГР преподаватель предлагает обучающимся провести презентацию работ, озвучить доклад. После доклада преподаватель задает вопросы обучающимся. После завершения опроса всех обучающихся преподаватель фиксирует результаты и объявляет оценки с дальнейшей их публикацией в общем чате.

10.10. Порядок промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии с применением дистанционных образовательных технологий:

10.10.1. Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов по зачету, зачету с оценкой, экзамену, курсовой работе/проекту, отчету по практике, НИР/НИД, РГР обучающийся при необходимости прикрепляет скан-копию заявления к запросу в единую службу АХО <https://support.fltsu.ru/>.

10.10.2. Рассмотрение заявления проходит в соответствии с Разделом 9 настоящего Положения.

11. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

11.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11.2. Локальные нормативные акты университета по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

11.3. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается

соблюдение следующих общих требований:

- проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором (председателем и членами экзаменационной комиссии));
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.4. Продолжительность сдачи аттестационного испытания инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – не более, чем на 30 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, – не более чем на 15 минут;
- при необходимости, аттестационное испытание может проводиться в несколько этапов.

11.5. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи промежуточной аттестации зачитываются ассистентом или оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;
- письменные задания надиктовываются ассистенту или выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых;
- при необходимости, обучающимся предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых.

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию обучающихся устные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающихся письменные аттестационные испытания проводятся в устной форме.
- при необходимости создания для обучающегося специальных условий, имеющих индивидуальный характер (в том числе присутствие ассистента, увеличение продолжительности сдачи аттестационного испытания), обучающийся подает заявление на имя проректора по учебной работе о необходимости создания для него таких условий.

11.6. Не позднее, чем за месяц до проведения аттестационного испытания обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья подает личное заявление с приложением документов, подтверждающих наличие у обучающегося индивидуальных особенностей, о необходимости создания специальных условий при проведении промежуточной аттестации в управление сопровождения учебного процесса/учебно-методическое управление.

В заявлении указывается (для каждого аттестационного испытания) необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия.

11.7. Заявление визируется в управлении сопровождения учебного процесса / учебно-методическом управлении.

11.8. Университет обеспечивает создание специальных условий при проведении промежуточной аттестации не позднее, чем через месяц после

получения соответствующего заявления.

12. Общие требования к оформлению документов по учету успеваемости обучающихся

12.1. Все записи в зачетные книжки обучающихся вносятся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетных книжек обучающихся.

12.2. Все записи в ведомостях, экзаменационных листах и журналах учета успеваемости, обучающихся вносятся ручкой синего, фиолетового или черного цвета (за исключением электронной зачетной книжки).

12.3. Все графы в ведомостях, экзаменационных листах являются обязательными для заполнения.

12.4. Результаты сдачи обучающимися зачетов и экзаменов из ведомостей и экзаменационных листов переносятся в журнал учета успеваемости обучающихся в ERP «Галактика» модуль «Учет успеваемости студентов» сотрудниками управления сопровождения учебного процесса (по аспирантам – сотрудниками учебно-методического управления).

В журнал учета успеваемости обучающихся обязательно вносятся записи об отчислении и переводе обучающихся, о предоставлении академического отпуска, о предоставлении индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов (номер и дата документа, сроки).

12.5. Экзаменационные листы регистрируются в специальном журнале (Приложение К).

После сдачи преподавателем экзаменационного листа в управление сопровождения учебного процесса (по аспирантам – в учебно-методическое управление) он подшивается к соответствующей зачетной или экзаменационной ведомости.

12.6. Исправления в ведомостях (экзаменационных листах) не допускаются.

Начальник управления
сопровождения учебного процесса

О.П. Денисова

Начальник управления по работе со студентами

Е.А. Репина

Начальник учебно-методического управления

Л.Р. Хамидуллова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

Э.С. Бабошина

Начальник правового управления

М.В. Дроздова

Председатель совета обучающихся ТГУ

Е.М. Исаев



Форма зачетной ведомости

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тольяттинский государственный университет

ВЕДОМОСТЬ № 000
Форма контроля зачет

Институт *Наименование института*

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки)

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Трудоемкость 00 часов / 0 ЗЕТ

Дата 00.00.0000 Преподаватель *Фамилия Имя Отчество*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка / отметка о зачете
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Преподаватель

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Начальник управления сопровождения
учебного процесса / Начальник
учебно-методического управления

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тольяттинский государственный университет

ВЕДОМОСТЬ № 000
Форма контроля зачет

Институт *Наименование института*

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки)

Курс _____ **Группа** _____ **Семестр** _____

Практика/НИР/НИД _____

Трудоемкость 00 часов / 0 ЗЕТ

Дата 00.00.0000 **Преподаватель** *Фамилия Имя Отчество*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка / отметка о зачете
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Преподаватель

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Начальник управления сопровождения
учебного процесса / Начальник
учебно-методического управления

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Форма ведомости по курсовой работе (курсовому проекту)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Тольяттинский государственный университет

ВЕДОМОСТЬ № 000

Форма контроля курсовая работа/курсовой проект/РГР

Институт *Наименование института*

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки)

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Дата 00.00.0000 Преподаватель *Фамилия Имя Отчество*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка / отметка о зачете
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Преподаватель

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Начальник управления сопровождения
учебного процесса / Начальник
учебно-методического управления

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение
к ведомости по курсовой работе (курсовому проекту), РГР № 000

Форма контроля курсовая работа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема работы (проекта)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Форма экзаменационного листа



12345678

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Тольяттинский государственный университет

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Дисциплина/Практика/НИР/
НИД/КР/КП/РГР

Тема работы (проекта)

Преподаватель

Институт

Дата формирования

Форма контроля

ФИО обучающегося

Группа

семестр

№ зачетной книжки

Оценка

Дата сдачи

Подпись преподавателя

подпись

Начальник управления сопровождения учебного
процесса/начальник учебно-методического управления

подпись

Форма экзаменационной ведомости

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Тольяттинский государственный университет

ВЕДОМОСТЬ № 000

Форма контроля экзамен

Институт *Наименование института*

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки)

Курс _____ Группа _____ Семестр _____

Дисциплина _____

Трудоемкость *00 часов / 0 ЗЕТ*

Дата *00.00.0000* Преподаватель *Фамилия Имя Отчество*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка / отметка о зачете
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Преподаватель

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Начальник управления сопровождения
учебного процесса / Начальник
учебно-методического управления

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Форма протокола заседания комиссии по второй повторной промежуточной аттестации

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по второй повторной промежуточной аттестации**

от « _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Присутствовали:

председатель _____

члены комиссии:

Вторая повторная промежуточная аттестация проводится по (название дисциплины, практики, НИР/НИД) _____ в форме (экзамена, зачета, зачета с оценкой, курсовой работы, курсового проекта, расчетно-графической работы) _____ у обучающегося (ФИО) института (название института) группы (название группы) курса _____.

Общая характеристика ответа на заданные вопросы обучающемуся:

Решение комиссии:

Признать, что обучающийся сдал экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовую работу, курсовой проект, расчетно-графическую работу (прописать нужное) с оценкой (отметкой) _____.

Особое мнение членов комиссии:

Председатель _____ / _____

Члены внешней экзаменационной комиссии:

_____ / _____
_____ / _____

Секретарь _____ / _____

Проректору по учебной работе

И.О. Фамилия

обучающегося группы

(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон:

И.О. Фамилия

ПОДПИСЬ

« » 20 г.

заявление

Прошу Вас разрешить передачу

экзамена, зачета, зачета с оценкой, курсовой работы (проекта) по дисциплине; практике, НИР/НИД, РГР за семестр с целью повышения положительной оценки.

Дата

Подпись

резолюция

Руководитель учебного структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

« » 20 г.

Приложение Ж

Форма заявления на передачу внешней экзаменационной комиссии

Проректору по учебной работе

И.О. Фамилия

резолюция
Проректор по учебной работе

обучающегося

ИНСТИТУТА

группы

И.О. Фамилия

ПОДПИСЬ

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20 ____ г.

заявление

Прошу Вас разрешить пересдачу комиссии оценки _____ (зачета)
по _____ за _____ семестр в связи с _____

наименование дисциплины

причина пересдачи комиссии

Дата

Подпись

Контактный телефон

Форма протокола заседания внешней экзаменационной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания внешней экзаменационной комиссии

от « _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Присутствовали:

председатель _____

члены комиссии:

Повторная промежуточная аттестация с привлечением внешней экзаменационной комиссии проводится по (название дисциплины, практики, НИР/НИД) _____ в форме (экзамена, зачета, зачета с оценкой, курсовой работы, курсового проекта, расчетно-графической работы) _____ у обучающегося (ФИО) института (название института) группы (название группы) курса _____.

Общая характеристика ответа на заданные вопросы обучающемуся:

Решение комиссии:

Признать, что обучающийся сдал экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовую работу, курсовой проект, расчетно-графическую работу (прописать нужное) с оценкой (отметкой) _____.

Особое мнение членов комиссии:

Председатель _____ / _____

Члены внешней экзаменационной комиссии:

_____ / _____
 _____ / _____

Секретарь _____ / _____

Форма журнала регистрации выдачи экзаменационных листов

Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов

[illegible]