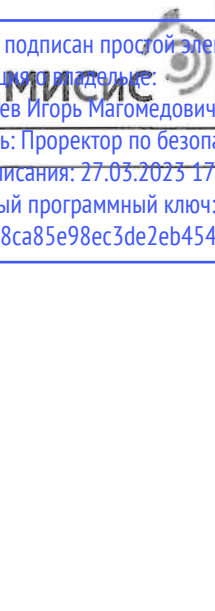


Документ подписан простой электронной подписью
Информационный владелец:
ФИО: Исаев Игорь Магомедович
Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам
Дата подписания: 27.03.2023 17:25:16
Уникальный программный ключ:
d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

НИТУ «МИСиС»

от «29» ноября 2018г.

протокол № 4

Председатель

А.А. Черникова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся,
текущем контроле посещения обучающимися аудиторных занятий
в НИТУ «МИСиС»**

П 239.09-18

Выпуск 2

Положение
соответствует требованиям
ISO 9001:2015
Ответственный представитель
руководства по качеству

Н.В. Полищук

«22» ноября 2018 г.

Москва 2018

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 2 / 40	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО учебно-методическим управлением.
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом НИТУ «МИСиС» «29» ноября 2018 г.
протокол № 4.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «29» ноября 2018 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО взамен П 239.10-14 Положение о текущем контроле успеваемости студентов НИТУ «МИСиС», выпуск 1, 20.11.2014; П 239.09-14 Положение о промежуточной аттестации студентов НИТУ «МИСиС», выпуск 1, 20.11.2014; П 239.09-14 Изменения в Положение о промежуточной аттестации студентов НИТУ «МИСиС», 17.03.2016; П 096.04-14 Положение о промежуточной аттестации аспирантов НИТУ «МИСиС», выпуск 1, 27.11.2014.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	6
2	Текущий контроль посещения обучающимися аудиторных занятий	6
3	Текущий контроль успеваемости обучающихся	7
4	Промежуточная аттестация.....	8
4.1	Общие положения.....	8
4.2	Особенности проведения контрольных мероприятий ПА	11
4.3	Организация проведения контрольных мероприятий ПА	11
4.4	Апелляция по результатам контрольного мероприятия ПА	13
4.5	Пересдача контрольных мероприятий ПА с целью повышения оценки	13
4.6	Академическая задолженность и ее последствия.....	13
5	Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	14
6	Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по заочной форме обучения	14
7	Обработка и использование данных о посещаемости занятий, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	14
8	Заключительные положения	15
	Приложение А (обязательное) Распределение ответственности за соблюдением порядка текущего контроля посещения обучающимися аудиторных занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	17
	Приложение Б (обязательное) Форма Журнала учета учебных занятий по дисциплине	19
	Приложение В (обязательное) Регламент организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий.....	20
	Приложение Г (обязательное) Форма Журнала учета посещаемости занятий и учебной работы студентов.....	23
	Приложение Д (обязательное) Регламент организации проведения контрольных мероприятий ПА.....	25
	Приложение Е (обязательное) Форма титульного листа курсовой работы (курсового проекта)	29
	Приложение Ж (обязательное) Форма бланка экзаменационного билета	30
	Приложение И (обязательное) Регламент работы с аттестационной ведомостью и зачетной книжкой	31
	Приложение К (обязательное) Регламент организации апелляции по результатам проведения контрольных мероприятий ПА.....	33
	Приложение Л (обязательное) Форма заявления на рассмотрение апелляции	34
	Приложение М (обязательное) Форма протокола заседания апелляционной комиссии	35
	Приложение Н (обязательное) Регламент организации пересдачи контрольных мероприятий в форме экзамена с целью повышения оценки	36
	Приложение П (обязательное) Форма заявления на пересдачу контрольного мероприятия промежуточной аттестации	37
	Приложение Р (обязательное) Регламент организации ликвидации академических задолженностей	38
	Приложение С (обязательное) Форма бланка заявления на получение индивидуальной ведомости	40

Термины, определения, обозначения и сокращения:

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АСУ УП – автоматизированная система управления учебным процессом (на базе АИС «1С-Университет ПРОФ»);

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЗ – домашнее задание;

ИБО – институт базового образования;

ИИБС – институт информационных бизнес систем;

ИНМиН – институт новых материалов и нанотехнологий;

ИТАСУ – институт информационных технологий и автоматизированных систем управления;

КНИР – курсовая научно-исследовательская работа;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

ЛНА – локальный нормативный акт;

ЛР – лабораторная работа;

МГИ – горный институт;

МУ – методические указания;

НИТУ «МИСиС», Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ОС ВО НИТУ «МИСиС» – образовательный стандарт высшего образования НИТУ «МИСиС»;

ОСО – объединенный совет обучающихся;

ПА – промежуточная аттестация;

ПП – программа практики;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РУП – рабочий учебный план;

СтО – студенческий офис;

УИТ – управление информационных технологий;

УМУ – учебно-методическое управление;

УСтР – управление стратегического развития;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФОС – фонды оценочных средств;

ЦПКВК – центр подготовки кадров высшей квалификации;

ЭкоТех – институт экотехнологий и инжиниринга;

ЭУПП им В.А. Роменца – институт экономики и управления промышленными предприятиями имени Владимира Андреевича Роменца.

В настоящем Положении используются следующие термины:

выпускающая кафедра – кафедра, обеспечивающая разработку и реализацию ОПОП ВО по направлению подготовки (специальности), реализуемом в Университете в соответствии с требованиями ОС ВО НИТУ «МИСиС», что включает в себя разработку учебно-методического комплекса документов по направлению подготовки (специальности); преподавание специальных и профильных дисциплин;

обеспечение качественной подготовки выпускников по направлению подготовки (специальности) через организацию руководства КР, КП, КНИР, ВКР и проведения практики и ГИА;

закрепленная кафедра – кафедра, которая обеспечивает изучение обучающимися учебных дисциплин в соответствии с РУП ОПОП ВО;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее ОПОП ВО (студент, аспирант);

рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала;

рабочий учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), курсов, практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2016 г. № 373);

– Уставом и локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС».

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее – НИТУ «МИСиС», Университет) и определяет порядок текущего контроля посещения обучающимися аудиторных занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями Университета.

Филиалы имеют право руководствоваться настоящим Положением или собственными локальными нормативными актами, не противоречащими Положению.

1.3 Образовательный процесс по ОПОП ВО разделяется на учебные годы (курсы) и организуется по периодам, выделяемым в рамках курсов, – семестрам (два семестра в рамках курса), каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов обучения.

Календарный учебный график на очередной учебный год, расписание занятий и расписание экзаменов на очередной семестр утверждаются ректором или уполномоченным им лицом после согласования с кафедрами, дирекциями институтов и СтО (ЦПКВК).

Календарный учебный график доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 1 (одну) неделю до начала учебного года. Расписание занятий доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 1 (одну) неделю до начала семестра, а расписание экзаменов – за 2 (две) недели до начала сессии. Календарные учебные графики и расписание занятий доступны для обучающихся на официальном сайте Университета, а также на стендах кафедр.

1.4 Все нижеизложенные виды аттестации обучающихся могут проводиться с использованием электронных и дистанционных образовательных технологий при условии выполнения требований соответствующих ОПОП ВО.

1.5 Ответственность за соблюдение норм данного Положения несут проректоры по соответствующим направлениям деятельности, директора институтов и филиалов, директора СтО и ЦПКВК, заведующие кафедрами, ППС, начальники УМУ и УИТ (Приложение А).

2 Текущий контроль посещения обучающимися аудиторных занятий

2.1 В Университете проводятся обязательные аудиторные учебные занятия (далее – обязательные занятия) следующих видов:



- а) лекционные занятия;
- б) семинарские занятия;
- в) практические занятия;
- г) лабораторные занятия.

2.2 Обязательные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденном в установленном порядке¹.

2.3 В случае невозможности проведения занятий по расписанию по уважительной причине (болезнь или командировка преподавателя) заведующий закрепленной кафедрой должен обеспечить замену преподавателя либо уведомить обучающихся о переносе занятия, согласовав время и место проведения занятия с учебным отделом УМУ.

2.4 По каждой академической группе студентов преподаватель (в

¹ При реализации учебного процесса (в том числе по индивидуальным учебным планам) возможно применение элементов модульного построения графика изучения дисциплин(ы) внутри семестра и отражение этого в расписании занятий и ПА, соответственно.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7 / 40</i>	

соответствии с распределенной учебной нагрузкой) ведет Журнал учета учебных занятий по дисциплине (Приложения Б.1 и Б.2 к настоящему Положению).

2.5 Обучающиеся должны посещать обязательные занятия.

В случае непосещения обучающимся обязательных занятий он обязан действовать в строгом соответствии с Регламентом организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий (Приложение В).

Непосещение обучающимся обязательных занятий без уважительной причины влечет дисциплинарную ответственность.

2.6 Учет посещаемости обязательных занятий обучающимися осуществляется старостами академических групп студентов (далее – старосты) в соответствии с Регламентом организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий (Приложение В) путем заполнения Журналов учета посещаемости занятий на бумажном носителе (Приложения В.1 и В.2 к настоящему Положению), а также их электронной версии посредством автоматизированной системы управления учебным процессом (далее – АСУ УП) (по мере ее внедрения). Правильность заполнения Журналов старостами заверяется преподавателями, проводящими соответствующие занятия.

2.7 Кураторы студентов осуществляют контроль посещения обязательных занятий и контролируют правильность ведения старостами Журналов учета посещаемости, взаимодействуют со старостами групп, анализируют информацию, принимают решение об объявлении обучающемуся дисциплинарного взыскания в связи с неуважительной причиной отсутствия на обязательных занятиях в строгом соответствии с Регламентом организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий (Приложение В) и Положением о кураторе студентов НИТУ «МИСиС».

2.8 В случае установления неуважительной причины непосещения обязательных занятий обучающимся, на основании служебной записки (представления) куратора студентов (научного руководителя аспиранта), в соответствии с Регламентом организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий (Приложение В), дирекция СтО готовит проект одного из следующих приказов:

- а) об объявлении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора;
- б) о представлении к отчислению за нарушение положений локальных нормативных актов Университета.

3 Текущий контроль успеваемости обучающихся

3.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по практикам и дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом (далее – РУП), в период теоретического обучения в семестре ² в соответствии с рабочей программой дисциплины ³ (далее – РПД), методическими указаниями по выполнению и защите лабораторных(ой) работ(ы), домашних заданий, курсовой работы, курсового проекта, курсовой научно-исследовательской работы (далее – МУ по ЛР, ДЗ, КР, КП, КНИР), а также программой практики (далее – ПП).

3.2 Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

² В обязательном порядке проводится аттестация по результатам текущего контроля успеваемости 1 (один) раз в середине семестра по дисциплинам 1 и 2 курсов по РУП подготовки бакалавров и специалистов очной формы обучения (контрольная неделя), оформляются соответствующие ведомости; по окончании контрольной недели проводится подведение итогов для каждого направления подготовки (специальности), образовательной программы, курса, группы (комментарий – до полного внедрения балльно-рейтинговой системы).

³ Не менее 3 (трех) мероприятий по контролю самостоятельной работы обучающегося по дисциплине в семестре.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 40</i>	

а) в устной форме (устный опрос, коллоквиум, деловая игра, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

б) в письменной форме, в том числе с использованием информационных технологий (письменный опрос, письменное (компьютерное) тестирование, контрольная работа; выполнение и защита расчетно-графического задания, реферата, эссе, домашнего задания, иной аналогичной работы, этапов (разделов) КР, КП, КНИР, практики и т.д.);

в) в форме демонстрации обучающимися приобретенных умений и навыков (выполнение и защита лабораторной работы и др.)

Рекомендуются следующие виды текущего контроля успеваемости:

а) проверка соответствия исходного уровня подготовленности обучающегося уровню подготовленности, необходимому для изучения данной дисциплины;

б) проверка усвоения обучающимся отдельных тем (модульных единиц), дисциплины;

в) проверка выполнения обучающимся отдельных разделов КР, КП, КНИР, практики;

г) проверка самостоятельного изучения обучающимся отдельных вопросов и т.д.

3.3 Информация о формах и видах текущего контроля успеваемости доводится до обучающихся в начале семестра преподавателем, ведущим лекционные или семинарские (практические, лабораторные) занятия, осуществляющим(и) руководство и консультации по КР, КП, КНИР, практике. Системы оценивания, шкалы оценивания результатов мероприятий текущего контроля успеваемости устанавливаются в конкретных фондах оценочных средств (далее – ФОС).

3.4 Прохождение мероприятия текущего контроля успеваемости является успешным:

а) при оценивании по бинарной системе – при получении оценки «зачтено»;

б) при оценивании по балльной системе – при получении оценки не ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение мероприятия (далее – минимальное количество баллов) в соответствии с утвержденными РПД/ПП, ФОС (МУ по выполнению и защитам ЛР, ДЗ и т.п., а также МУ по КР, КП, КНИР).

3.5 Оценка «не зачтено» при оценивании по бинарной системе, оценка ниже минимального количества баллов при оценивании по балльной системе являются неудовлетворительными оценками и означают непрохождение мероприятия текущего контроля успеваемости.

4 Промежуточная аттестация

4.1 Общие положения

4.1.1 Промежуточная аттестация (далее – ПА) осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий, предусмотренных РУП ОПОП ВО и, соответственно, РПД, ПП, МУ по КР, КП, КНИР.

4.1.2 Контрольное мероприятие ПА проводится по дисциплине, части дисциплины, виду практики.

4.1.3 Контрольные мероприятия ПА могут проводиться в следующих формах:

а) защита курсовой работы, курсового проекта, курсовой научно-исследовательской работы;

б) зачет (в том числе дифференцированный);

в) защита отчета по практике;

г) экзамен.

4.1.4 Контрольные мероприятия ПА проводятся в соответствии с расписанием,

утвержденным ректором (или уполномоченным им должностным лицом), размещенном учебным отделом УМУ (ЦПКВК – для аспирантов) на сайте Университета:

а) защита курсовой работы, курсового проекта, курсовой научно-исследовательской работы проводится в соответствии с графиком, утвержденным заведующим закрепленной кафедрой, согласованным с дирекцией института, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО (по дисциплинам, предусмотренным РУП бакалавриата и специалитета на 1 и 2 курсах – директором ИБО), СтО, учебным отделом УМУ, который размещается на стенде закрепленной кафедры и в специальном разделе на сайте Университета – в последнюю неделю теоретического обучения в семестре (с учетом расписания учебных занятий);

б) зачет (в том числе дифференцированный) – в соответствии с расписанием учебных занятий – на последнем аудиторном занятии;

в) защита отчета по практике проводится в соответствии с утвержденным заведующим выпускающей кафедрой графиком, согласованным с дирекцией института, СтО (ЦПКВК – для аспирантов), отделом организации практик и стажировок УМУ, который размещается на стенде выпускающей кафедры и в специальном разделе на сайте Университета;

г) экзамен – в соответствии с расписанием экзаменационной сессии⁴.

Не планируется проведение экзаменов в выходные и праздничные дни. Не допускается проведение контрольных мероприятий во время иных учебных занятий и перенос места и времени проведения контрольных мероприятий без согласования с УМУ, закрепленной кафедрой, дирекцией института, дирекцией СтО (ЦПКВК – для аспирантов).

4.1.5 Ответственность за организацию проведения контрольного мероприятия ПА несет закрепленная кафедра, за содержание контрольного мероприятия ПА – закрепленная кафедра и председатель НМСН(С), а также выпускающая кафедра – для дисциплин (практик), предусмотренных РУП бакалавриата и специалитета на 3-6 курсах и по всем дисциплинам(практикам) РУП магистратуры и аспирантуры.

4.1.6 Для проведения ПА закрепленными кафедрами создаются ФОС⁵, которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях указанных кафедр (при согласовании председателями НМСН(С) и выпускающими кафедрами).

Фонды оценочных средств обновляются ежегодно.

4.1.7 Формы контрольных мероприятий ПА должны обеспечивать полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала (формирования компетенций) с использованием ФОС.

Объектом оценивания является степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, способность к самостоятельной работе и др.

4.1.8 Проведение контрольных мероприятий осуществляется следующими способами:



а) проведение контрольного мероприятия преподавателем (далее – аттестующий преподаватель);

б) проведение контрольного мероприятия комиссией по проведению контрольного мероприятия (далее – аттестационная комиссия).

⁴ Расписание экзаменационной сессии для студентов составляется учебным отделом УМУ (ЦПКВК – для аспирантов) по согласованию с дирекциями институтов и СтО не позднее чем за 2 (две) недели до начала сессии.

Расписание экзаменационной сессии составляется таким образом, чтобы на подготовку и сдачу каждого экзамена было отведено не менее 3 (трех) дней.

⁵ Фонды оценочных средств включают в себя контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, тесты, в том числе электронные, для экзаменов, примерную тематику курсовых работ и проектов, курсовых научно-исследовательских работ, рефератов и т.п., а также средства для иных форм контроля, позволяющих оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 10 / 40</i>	

4.1.9 Назначение аттестующего преподавателя, создание аттестационной комиссии осуществляется решением заведующего закрепленной кафедрой (распределение учебной нагрузки на очередной учебный год отражается в индивидуальных планах преподавателей). По решению заведующего кафедрой, при наличии уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.), аттестующий преподаватель может быть заменен на другого преподавателя кафедры, при условии наличия соответствующей компетентности.

4.1.10 Результаты контрольных мероприятий оцениваются по бинарной системе оценивания или по балльной системе оценивания в соответствии с ПП, РПД и ФОС.

Результаты контрольных мероприятий ПА оцениваются:

- а) защита КР, КП, КНИР – по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- б) зачет по дисциплине (модулю) (за исключением дифференцированного) – по бинарной системе («зачтено» или «не зачтено»);
- в) дифференцированный зачет по дисциплине (модулю) – по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- г) защита отчета по практике: по учебной практике – по бинарной системе («зачтено» или «не зачтено»)⁶, по другим видам практики (производственной, научно-исследовательской, научно-производственной, педагогической и т.д.) – по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);
- д) экзамен – по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.1.11 Прохождение контрольного мероприятия ПА является успешным:

- а) при оценивании по бинарной системе – при получении оценки «зачтено»;
- б) при оценивании по балльной системе – при получении оценки не ниже «удовлетворительно».

4.1.12 Оценка «не зачтено» при оценивании по бинарной системе, оценка «неудовлетворительно» при оценивании по балльной системе являются неудовлетворительными оценками и означают непрохождение контрольного мероприятия ПА.



4.1.13 Формы и способы проведения контрольных мероприятий ПА определяются в РУП, РПД, ПП, МУ по КР, КП, КНИР и доводятся до обучающихся в начале семестра преподавателем, ведущим лекционные или семинарские (практические, лабораторные) занятия, осуществляющим(и) руководство и консультации по КР, КП, КНИР. Системы оценивания, шкалы оценивания результатов контрольных мероприятий, сроки их проведения устанавливаются в конкретных ФОС и РПД (ПП), а также в общем виде представлены в Регламенте организации и проведения контрольных мероприятий ПА (Приложение Д).

4.1.14 Обучающийся обязан успешно пройти все контрольные мероприятия в соответствии с календарным учебным графиком РУП ОПОП ВО, утвержденного в Университете.

4.1.15 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ПА, в том числе при ликвидации академической задолженности.

4.1.16 При проведении контрольных мероприятий ПА могут использоваться авторские методики. Использование таких методик допускается при условии своевременного рассмотрения и утверждения их на заседаниях закрепленной кафедры и выпускающей кафедры, рассмотрения на НМСН(С), Методическом совете, а также согласования с УМУ.

⁶ Если в РУП на учебную практику выделяется более 3 (трех) зачетных единиц, то в таком случае она также должна оцениваться по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>		

4.1.17 В случаях, когда преподаватель, проводящий лекционные занятия по дисциплине, не может проводить зачет или экзамен в качестве аттестующего преподавателя (председателя или члена аттестационной комиссии) в соответствии с распределенной в установленном порядке плановой учебной нагрузкой и индивидуальным планом преподавателя, заведующий закрепленной кафедрой назначает другого аттестующего преподавателя (председателя или члена аттестационной комиссии) – как правило, преподавателя, который проводил семинарские, практические или лабораторные занятия по дисциплине. При этом закрепленная кафедра обязана проинформировать учебный отдел УМУ и дирекцию СтО (и ЦПКВК – для аспирантов) о замене аттестующего преподавателя (председателя или члена аттестационной комиссии).

4.1.18 Наряду с аттестующим преподавателем (аттестационной комиссией) в проведении зачета или экзамена могут принимать участие другие преподаватели, которые вели семинарские, практические или лабораторные занятия, а также заведующий закрепленной кафедрой с целью определения уровня освоения обучающимся материала курса и необходимостью внедрения новых форм и методов преподавания.

4.1.19 Возможно изменение сроков проведения сессионных контрольных мероприятий ПА:

а) Если в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося освоение учебного материала по дисциплине завершается раньше начала сессии, соответствующие контрольные мероприятия ПА могут проводиться в течение семестра (после завершения освоения указанного учебного материала).

б) Если обучающийся не смог присутствовать на контрольных мероприятиях ПА по уважительной причине, директор СтО на основании служебной записки куратора (научного руководителя аспиранта) с визой директора института, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО (директором ИБО для студентов 1 и 2 курсов бакалавриата и специалитета и ЦПКВК – для аспирантов), имеет право продлить сроки экзаменационной сессии для обучающегося на основании предоставленных документов.

в) Обучающемуся, не имеющему задолженностей по мероприятиям текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД и ФОС по соответствующей дисциплине, и освоившему учебный материал в полном объеме, может быть предоставлена возможность (после согласования с преподавателем) досрочно пройти соответствующее контрольное мероприятие. Допуск к досрочной сдаче осуществляет директор СтО на основании заявления обучающегося с визой преподавателя по соответствующей дисциплине (и визой директора ИБО для студентов 1 и 2 курсов бакалавриата и специалитета).


4.2 Особенности проведения контрольных мероприятий ПА

Особенности проведения контрольных мероприятий в зависимости от их формы, в том числе системы оценивания, шкалы оценивания результатов, сроки проведения в общем виде представлены в Регламенте организации и проведения контрольных мероприятий ПА (Приложение Д).

4.3 Организация проведения контрольных мероприятий ПА

4.3.1 Аттестация обучающихся проводится при наличии соответствующей аттестационной ведомости.

Для проведения контрольных мероприятий ПА дирекция СтО формирует аттестационные ведомости по каждой академической группе студентов и контрольному мероприятию ПА; для аспиранта(ов) аттестационные ведомости

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	Выпуск 2	Экземпляр 1	

формирует ЦПКВК. Аттестационные ведомости передаются закрепленным кафедрам или аттестующим преподавателям (председателям аттестационных комиссий):

а) при проведении контрольного мероприятия в форме защиты КР, КП или КНИР, а также для зачета (дифференцированного зачета) – в первый день предпоследней недели теоретического обучения в семестре;

б) при проведении контрольного мероприятия в форме экзамена – в день, предшествующий проведению контрольного мероприятия.

Дальнейшая работа с ведомостью осуществляется в строгом соответствии с Регламентом работы с аттестационной ведомостью (Приложение И).

4.3.2 Обучающийся обязан явиться на контрольное мероприятие ПА и предъявить до начала контрольного мероприятия аттестующему преподавателю (председателю аттестационной комиссии) зачетную книжку студента, если таковая выдавалась студенту в бумажном виде (или документ, удостоверяющий личность, если студенту оформлена электронная зачетная книжка).

4.3.3 При проведении контрольного мероприятия обучающиеся вправе пользоваться рабочей программой дисциплины (программой практики).

4.3.4 При проведении контрольного мероприятия аттестующий преподаватель (аттестационная комиссия) может предоставить обучающимся возможность использовать технические средства, справочную литературу и т.д.

4.3.5 Не допускается присутствие на контрольных мероприятиях посторонних лиц без разрешения заведующего закрепленной кафедрой.

4.3.6 Результат устного контрольного мероприятия объявляется обучающемуся непосредственно после его проведения.

Информация о результатах письменного контрольного мероприятия ПА размещается на стенде закрепленной кафедры (в специальном разделе закрепленной кафедры на сайте Университета и (или) на странице электронной образовательной среды «CANVAS») в течение 2 (двух) дней после проведения контрольного мероприятия с указанием времени и места встречи обучающихся с аттестующим преподавателем (аттестационной комиссией) для внесения записи в зачетную книжку студента (если таковая выдавалась студенту в бумажном виде).

4.3.7 Полученная на контрольном мероприятии удовлетворительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится одновременно⁷ в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента (если таковая выдавалась студенту в бумажном виде), неудовлетворительная оценка – только в аттестационную ведомость.

Если при прохождении контрольного мероприятия обучающийся использовал недопустимые дополнительные материалы и (или) технические средства, то аттестующий преподаватель (председатель аттестационной комиссии) имеет право удалить обучающегося с контрольного мероприятия. В этом случае обучающийся получает неудовлетворительную оценку.

Получение неудовлетворительной оценки за прохождение контрольного мероприятия является академической задолженностью.

4.3.8 Неявка обучающегося на контрольное мероприятие отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился(ась)».

Документ, подтверждающий уважительную причину неявки обучающегося на контрольное мероприятие (справка или иной оправдательный документ), должен быть представлен в дирекцию СтО (ЦПКВК) не позднее 3 (трех) дней с момента его выдачи.

Неявка обучающегося на контрольное мероприятие без уважительной причины либо непредставление в установленный срок в дирекцию СтО (ЦПКВК) документа,

⁷ До перехода на электронные зачетные книжки.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>		

подтверждающего причину отсутствия на контрольном мероприятии ПА, является академической задолженностью.

4.3.9 После прохождения контрольных мероприятий ПА (окончания семестра) у студента есть возможность сверить объявленные результаты с информацией, введенной в АСУ УП (электронная зачетная книжка в личном кабинете обучающегося). В случае выявления несоответствия студенту необходимо обратиться в СтО для прояснения ситуации. По окончании семестра, после сверки записей из личного кабинета в АСУ УП, студент предоставляет зачетную книжку (если таковая выдавалась обучающемуся в бумажном виде) для заверения записей за семестр куратору (как ответственному лицу) или в СтО (директору или заместителю директора).

4.4 Апелляция по результатам контрольного мероприятия ПА

Обучающийся имеет право подать письменную апелляцию – жалобу о несогласии с результатом контрольного мероприятия, в том числе в связи с нарушением, по мнению обучающегося, процедуры проведения контрольного мероприятия.

Особенности проведения апелляции представлены в Регламенте организации апелляции по результатам проведения контрольных мероприятий ПА (Приложение К).

4.5 Пересдача контрольных мероприятий ПА с целью повышения оценки

В случае если обучающийся успешно прошел контрольное мероприятие в форме экзамена, но при этом желает повысить полученную оценку, возможна пересдача контрольного мероприятия с целью повышения оценки⁸.

Процедура оформления пересдачи контрольного мероприятия с целью повышения оценки представлена в Регламенте организации пересдачи контрольных мероприятий в форме экзамена с целью повышения оценки (Приложение Н).

4.6 Академическая задолженность и ее последствия

4.6.1 Под академической задолженностью понимается непрохождение обучающимся в установленные сроки (в соответствии с утвержденным расписанием) ПА по дисциплине (модулю) при отсутствии уважительных причин или наличии неудовлетворительной оценки (оценок) за прохождение ПА.

4.6.2 Обучающийся, имеющий неудовлетворительную оценку за прохождение ПА по одному или более контрольным мероприятиям или не прошедший (не проходивший) без уважительных(ой) причин(ы) ПА по одному или более контрольным мероприятиям, считается неуспевающим – имеющим академическую задолженность.

4.6.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, соответствующем Регламенту организации ликвидации академических задолженностей (Приложение Р).

4.6.4 Если обучающийся имеет академическую задолженность и срок ликвидации академической задолженности еще не наступил, обучающийся переводится на следующий курс условно.

4.6.5 Лица, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из числа обучающихся как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

⁸ Кроме оценок за дифференцированные зачеты, КР, КП, КНИР и практики.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	П 239.09-18	Лист 14 / 40	
Выпуск 2	Экземпляр 1		

Отчисление обучающегося осуществляется приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица). Проект приказа готовится дирекцией СтО на основании служебной записки (представления) на имя ректора от куратора студента (научного руководителя аспиранта), согласованной в установленном порядке.

5 Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6 Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по заочной форме обучения

Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по заочной форме обучения осуществляется с учетом особенностей графиков учебного процесса соответствующих РУП, РПД/ПП и ФОС.

7 Обработка и использование данных о посещаемости занятий, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации



7.1 Данные вводятся в АСУ УП (по мере ее внедрения):

- а) посещаемость студентами обязательных занятий – старостами (контролируются кураторами);
- б) результаты аттестации по текущему контролю успеваемости (по мере внедрения соответствующего функционала АСУ УП) – закрепленной кафедрой;
- в) результаты промежуточной аттестации – работниками дирекции СтО (ЦПКВК), аттестующими преподавателями (по мере внедрения электронных ведомостей).

7.2 Сводные данные о посещаемости обязательных занятий обучающимися и результаты их промежуточной аттестации используются кураторами студентов (научными руководителями аспирантов) для анализа и проведения воспитательной работы с обучающимися.

7.3 О систематическом непосещении обязательных занятий обучающимся, а также о наличии у обучающегося одновременной академической задолженности более чем по 3 (трем) контрольным мероприятиям промежуточной аттестации куратор студентов (научный руководитель аспирантов) в письменной форме (телеграммой) может информировать родителей обучающегося, в том числе и (или) лиц, оплачивающих его обучение по договору об оказании платных образовательных услуг, и пригласить в Университет (в дирекцию СтО, дирекцию института – обучающегося по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры; в дирекцию ЦПКВК – обучающегося по программам аспирантуры) указанных лиц для дачи объяснений в рамках сложившейся ситуации и разъяснений прав и обязанностей сторон договора – участников образовательных отношений.

7.4 Перевод обучающихся на следующий курс (в связи с выполнением учебного плана или условно – при наличии академической задолженности, срок ликвидации которой еще не наступил) производится приказом ректора или уполномоченного им должностного лица не позднее 10 сентября. Проект приказа формируется по итогам промежуточной аттестации соответствующего учебного года по инициативе дирекции СтО.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 15 / 40</i>	

7.5 Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации за семестр в разрезе академических групп студентов, курсов, направлений подготовки (специальностей), институтов подлежат обобщению и анализу со стороны администрации Университета, институтов и кафедр в целях совершенствования образовательного процесса, разработки корректирующих и предупреждающих действий.

7.6 Результаты промежуточной аттестации (первичной сдачи, а также ликвидации академической задолженности) подлежат рассмотрению и обсуждению на заседаниях кафедр, Ученых советов институтов, Методического совета Университета, оперативных совещаниях администрации Университета, в т.ч. с участием ректора.

7.7 Для организации контроля успеваемости и управления образовательным процессом может использоваться рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся (далее – рейтинговая система оценки). Основная задача рейтинговой системы оценки заключается в повышении мотивации обучающихся к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы. Рейтинговая система оценки может быть введена по одной дисциплине или по всем дисциплинам одной или нескольких образовательных программ (на основании соответствующих ЛНА Университета). При использовании рейтинговой системы оценки объектом оценивания выступают учебная дисциплина обучающихся (мотивация, активность, посещаемость, своевременность и успешность прохождения контрольных мероприятий), степень усвоения ими теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, способность к самостоятельной работе и др.

7.8 При использовании рейтинговой системы оценки составляются рейтинговые списки студентов. Рейтинговые списки студентов размещаются в разделе СтО на официальном сайте Университета. Рейтинговые списки обучающихся являются основанием для представления обучающегося к поощрениям/наградам, формированию характеристики/портфолио обучающегося/выпускника.

8 Заключительные положения

8.1 Недействительность отдельных пунктов Положения не ведет к недействительности всего Положения.

8.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в НИТУ «МИСиС» для принятия локальных нормативных актов.


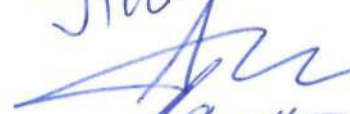














8.3 Обязанность по актуализации Положения возлагается на начальника УМУ.

РАЗРАБОТАНО:
Начальник УМУ



А.А. Волков

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образованию		Т.Э. О'Коннор
Проректор по учебной работе		В.Л. Петров
Проректор по науке и инновациям		М.Р. Филонов
Директор ИБО		Т.В. Бешененко
Директор ИНМиН		С.Д. Калошкин
Директор ЭкоТех		А.Я. Травянов
Директор МГИ		А.В. Мясков
И.о. директора ИТАСУ		С.В. Солодов
Директор ЭУПП им В.А. Роменца		Г.А. Молчанов
Директор ИИБС		М.И. Нежурина
Начальник УИТ		В.Н. Прокудин
Директор СтО		А.В. Дегтярев
Директор ЦПКВК		А.С. Игнатов
Зам. начальника УСТР		Н.В. Полищук
Председатель ОСО		Г.Б. Узунов
Председатель профкома студентов		З.З. Сафаров

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК 

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела  А.В. Смирнова

Приложение А
(обязательное)

**Распределение ответственности за соблюдением порядка
текущего контроля посещения обучающимися аудиторных занятий,
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Операции (действия)	Ответственный	Область ответственности
организация текущего контроля успеваемости и посещаемости, а также аттестации по результатам текущего контроля успеваемости обучающихся 1 и 2 курсов бакалавриата и специалитета	ППС	- подготовка контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, методических рекомендаций по выполнению домашних заданий, лабораторных работ, курсовых проектов и курсовых работ, КНИР; - ведение Журнала учета учебных занятий по дисциплине; - проверка заполнения старостами Журналов учета посещаемости занятий
	Зав.выпускающими кафедрами и зав.закрепленными кафедрами – заседания кафедр	- согласование (типовых) контрольно-измерительных материалов
	Дирекции институтов и дирекция СтО	- согласование графиков аттестаций обучающихся 1 и 2 курсов бакалавриата и специалитета, координирование участников
	УИТ	- организационно-техническое сопровождение
	УМУ	- организационно-методическое обеспечение
	Проректоры по образованию, учебной работе	- анализ организации текущего контроля успеваемости и посещаемости
сбор и обобщение итогов текущего контроля успеваемости и посещаемости, а также аттестации по результатам текущего контроля успеваемости обучающихся 1 и 2 курсов бакалавриата и специалитета	ППС	- фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости и посещаемости
	Зав.выпускающими кафедрами и зав.закрепленными кафедрами – заседания кафедр	- анализ результатов текущего контроля посещаемости и успеваемости, разработка предложений и мероприятий по повышению качества освоения обучающимися учебного материала; - анализ ведения Журналов учета учебных занятий по дисциплине (ППС) и Журналов учета посещаемости занятий (старостами)
	Дирекция СтО	- генерирование ведомостей для проведения аттестации обучающихся 1 и 2 курсов бакалавриата и специалитета, внесение информации в АСУ УП (по мере внедрения соответствующего функционала)
	Кураторы студентов	- информирование заинтересованных сторон о результатах контроля, анализ результатов, формирование служебных записок о вынесении дисциплинарных взысканий либо отчисления
	УИТ	- организационно-техническое сопровождение
Проректоры по образованию, учебной работе	- анализ итогов текущего контроля успеваемости и посещаемости	

Операции (действия)	Ответственный	Область ответственности
организация контрольных мероприятий промежуточной аттестации	ППС	- подготовка контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, методических рекомендаций курсовых проектов и курсовых работ, КНИР
	Зав.выпускающими кафедрами и зав.закрепленными кафедрами – заседания кафедр	- согласование (типовых) контрольно-измерительных материалов
	Дирекции институтов и дирекция СтО (ЦПКВК)	- разработка и согласование графиков контрольных мероприятий промежуточных аттестаций, координирование участников
	УИТ	- организационно-техническое сопровождение
	УМУ	- организационно-методическое обеспечение
	Проректоры по образованию, учебной работе, науке и инновациям	- анализ организации контрольных мероприятий промежуточной аттестации
сбор и обобщение итогах контрольных мероприятий промежуточной аттестации	ППС	- фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости
	Зав.выпускающими кафедрами и зав.закрепленными кафедрами - заседания кафедр; (и ЦПКВК – по аспирантам)	- анализ результатов контроля успеваемости, разработка предложений и мероприятий по повышению качества освоения обучающимися учебного материала
	Дирекции институтов	- прием заявлений обучающихся на пересдачу результатов контрольных мероприятий промежуточной аттестации; - прием заявлений обучающихся на рассмотрение апелляции по результатам контрольных мероприятий промежуточной аттестации
	Дирекция СтО (и ЦПКВК – по аспирантам)	- внесение информации в АСУ УП (по мере ее внедрения), подготовка и передача сводных данных заинтересованным подразделениям для анализа результатов контроля
	Дирекция СтО	- формирование приказов к начислению стипендий, отчислению, переводу и т.д.
	Кураторы студентов (научные руководители аспирантов)	- информирование заинтересованных сторон о результатах контроля, анализ результатов, формирование служебных записок о вынесении дисциплинарных взысканий либо отчислении
	УИТ	- организационно-техническое сопровождение
	Проректоры по образованию, учебной работе, науке и инновациям	- анализ итогов контрольных мероприятий промежуточной аттестации

Приложение Б.1
(обязательное)

Форма Журнала учета учебных занятий по дисциплине

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
«МИСиС»

Институт _____



ЖУРНАЛ
учета учебных занятий
по дисциплине

преподаватель _____

семестр _____ группа _____

Приложения Б.2
(продолжение)

№ п/п	Группа	Курс	Отметки в лист	ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ												Контр. раб		Коллоквиумы	
				срок сдачи	дата	срок сдачи	дата	срок сдачи	дата	срок сдачи	дата	срок сдачи	дата	срок сдачи	дата	срок сдачи	дата	срок сдачи	дата
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 21 / 40</i>	

Приложение В (обязательное)

Регламент

организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий

1 В случае непосещения обучающимся обязательных занятий, обучающийся обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней после явки в Университет представить куратору (академической группы) студентов (научному руководителю аспиранта) письменное объяснение причин непосещения обязательных занятий и документ (документы), подтверждающий уважительность причин непосещения обязательных занятий.

В случае непредставления в установленный срок документов, подтверждающих уважительность причин непосещения обязательных занятий, причины непосещения обязательных занятий считаются неуважительными.

2 Обучающийся или его законные представители обязаны известить (по возможности – в первый день отсутствия на занятиях) Университет об отсутствии возможности посещения занятий и его причинах любым доступным средством связи.

3 Объяснительная записка обучающегося о причинах отсутствия на обязательных занятиях хранится у куратора студентов (научного руководителя аспиранта).

4 В случае непредставления в установленный срок письменного объяснения причин непосещения обязательных занятий куратор студентов (научный руководитель аспиранта) составляет акт о непредставлении обучающимся указанного объяснения.

5 Куратор студентов (научный руководитель аспиранта) вправе инициировать вопрос об объявлении обучающемуся дисциплинарного взыскания в связи с неуважительной причиной отсутствия на занятиях.

В этом случае куратор (научный руководитель аспиранта) передает в дирекцию СтО согласованную с директором (заместителем директора) института, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО, (и директором ЦПКВК – для аспирантов, директором ИБО – для студентов 1 и 2 курсов бакалавриата и специалитета) соответствующую служебную записку (представление) с предложением объявить обучающемуся выговор или представить к отчислению, к которой прилагает объяснительную записку обучающегося или копию телеграммы с требованием объяснений дисциплинарного проступка и, в соответствующих случаях, акт о непредставлении обучающимся объяснения.

6 В зависимости от установленных причин непосещения обязательных занятий обучающимся директором СтО на основе служебной записки (представления) куратора студентов (научного руководителя аспиранта) принимается одно из следующих решений:

6.1 в случае непосещения обязательных занятий по уважительной причине:

а) о продлении срока прохождения контрольных мероприятий промежуточной аттестации (по согласованию с заведующим соответствующей кафедрой);

б) о предоставлении академического отпуска (при наличии соответствующего заявления обучающегося и необходимого пакета документов) в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам или иного отпуска, в том числе при рождении ребенка;

6.2 в случае непосещения обязательных занятий по неуважительной причине:

а) об объявлении обучающемуся дисциплинарного взыскания в виде выговора (при количестве пропусков более 36 часов аудиторных занятий всех видов (или более 10 дней));

б) о представлении обучающегося к отчислению за нарушение положений локальных нормативных актов Университета, устанавливающих обязанность обучающихся посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом занятия (при количестве пропусков занятий более 108 часов аудиторных занятий в течение семестра (30 и более дней, в которые проводятся аудиторные занятия, предусмотренные учебным планом (при очной форме обучения)).

7 В случае принятия одного из указанных в пункте 6 настоящего Регламента решений, дирекция СтО инициирует проект соответствующего приказа ректора или уполномоченного им должностного лица.

После издания приказа дирекция СтО осуществляет ознакомление обучающегося с приказом под подпись (через куратора студентов (научного руководителя аспирантов)) и размещение соответствующей информации в личном кабинете обучающегося (по мере внедрения соответствующего функционала АСУ УП).

В случае отказа обучающегося ознакомиться с приказом под подпись, куратором студента (научным руководителем аспиранта) составляется акт об отказе от ознакомления с приказом, который подписывается и работником дирекции СтО), а также готовится телеграмма для информирования о соответствующем приказе родителей обучающегося и (или) лиц, оплачивающих его обучение по договору об оказании платных образовательных услуг.

Приложение Г.1
(обязательное)
Форма Журнала учета посещаемости занятий и учебной работы
студентов

Ж У Р Н А Л

учета посещаемости занятий
и учебной работы студентов
в 20___/20___ учебном году

курс _____

группа _____

староста группы _____

куратор студентов _____

контактный телефон куратора _____

выпускающая кафедра _____

Заместитель директора СтО



Приложение Г.2
(продолжение)

Итого		Субпол			Процент выполнения задания (по курсу)		Баланс (по курсу)												
		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10													
1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17-18	19-20	21-22	23-24	25-26	27-28	29-30	31-32	33-34	35-36	37-38	39-40

Дата	Наименование		Период		Сред		Баланс																																	
	Числ	Конт	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	17-18	19-20	21-22	23-24	25-26	27-28	29-30	31-32	33-34	35-36	37-38	39-40																		
	Фамилия студента																																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Приложение Д (обязательное)

Регламент организации проведения контрольных мероприятий ПА

1 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий ПА в форме защиты КР, КП, КНИР:

1.1 Защита осуществляется, как правило, перед аттестационной комиссией (Приложение Е) (которая должна состоять не менее чем из 2 (двух) человек – преподавателей закрепленной кафедры) под председательством преподавателя, проводящего лекционные занятия по дисциплине, и в присутствии обучающихся академической группы студентов.

1.2 Преподаватель, являющийся руководителем курсового проекта, оформляет отзыв на курсовой проект (в соответствии с МУ по КП).

1.3 Основными критериями оценивания выполнения КР, КП, КНИР являются качество выполнения выданного задания, степень освоения обучающимся понятий и категорий по теме КР, КП, КНИР.

1.4 При оценивании выполнения КР, КП, КНИР используются также следующие критерии (которые могут быть конкретизированы в РПД и соответствующих МУ, там же излагается и шкала оценок):

- а) умение работать с документальными и литературными источниками;
- б) умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- в) грамотность и стиль изложения;
- г) самостоятельность работы, оригинальность в изложении материала;
- д) правильность и аккуратность оформления работы(проекта).

2 Для оценивания уровня освоения учебного материала по дисциплине или практике при проведении контрольных мероприятий ПА используется следующая шкала оценок (которая может быть конкретизирована в РПД, ПП и ФОС):

2.1 Оценка «отлично» ставится обучающемуся, ответ которого содержит:

а) глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой: основной и дополнительной;

б) знание концептуально-понятийного аппарата всего курса (программы практики);

в) свидетельствует о способности самостоятельно критически оценивать основные положения курса и увязывать теорию с практикой.

2.2 Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

а) о полном знании материала по программе дисциплины (практики);

б) о знании рекомендованной литературы: основной и дополнительной;

в) содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, ответ которого содержит:

а) поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса (программы практики);

б) затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса (программы практики);

в) стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

2.4 Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, уровень знаний которого по дисциплине подтвержден отсутствием задолженностей по мероприятиям текущего контроля успеваемости, а также при защите отчета по итогам учебной практики, выполненного в соответствии с ПП и заданием на учебную практику.

2.5 Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала, а также не выполнившего требования по освоению курса в соответствии с РПД (ПП) и ФОС.

2.6 Оценка «не зачтено» ставится обучающемуся:

а) имеющему задолженности по мероприятиям текущего контроля успеваемости, предусмотренным РПД, по окончании последней недели теоретического обучения в семестре;

б) представившему отчет по итогам учебной практики, который не соответствует требованиям ПП и заданию на учебную практику.

3 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий в форме зачета:

3.1 Зачет проводится, как правило, в течение 2 (двух) последних недель занятий в семестре (в соответствии с расписанием учебных занятий).

3.2 На зачете оценивается работа обучающегося по изучению учебного материала в течение семестра, выявляется уровень освоения им учебного материала лекций и семинарских (практических, лабораторных) занятий по результатам текущего контроля успеваемости.

3.3 Если обучающийся не имеет задолженностей по мероприятиям текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД и ФОС по соответствующей дисциплине⁹, зачет выставляется без проведения опроса и выполнения дополнительных заданий, если обучающийся имеет задолженности по мероприятиям текущего контроля успеваемости – зачет проводится в форме опроса по изученному материалу и (или) выполнения заданий, предусмотренных РПД, ПП и ФОС.

3.4 Устанавливаются следующие критерии оценивания при проведении дифференцированных зачетов (которые могут быть конкретизированы в РПД, ПП и ФОС):

а) знание фактического материала по образовательной программе, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций;

б) степень активности обучающегося на семинарских и практических занятиях, выполнение лабораторных работ по соответствующей учебной дисциплине;

в) логичность, структура, стиль ответа; культура речи, (или письменного изложения ответа); готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

4 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий в форме защиты отчета по практике:

4.1 Обучающийся представляет на выпускающую кафедру письменный отчет о практике (дневник прохождения практики), в котором в установленной форме описывает сделанную им работу.

⁹ Не менее 3 (трех) мероприятий по контролю самостоятельной работы обучающегося по дисциплине в семестре.

К отчету прилагаются проекты документов, составленных во время прохождения практики. К отчету по итогам педагогической практики прилагаются конспекты семинаров (практических занятий), тексты подготовленных лекций и презентаций, иные учебно-методические материалы, подготовленные обучающимся. К отчету по итогам научно-исследовательской практики прилагаются научные материалы, подготовленные обучающимся.

Отчет о практике должен быть заверен организацией, в которой обучающийся проходил практику.

Срок представления указанных документов определяется отделом организации практик и стажировок УМУ (по согласованию с дирекцией СтО и ЦПКВК) в соответствии с РУП¹⁰.

4.2 Защита отчета по учебной практике принимается аттестующим преподавателем. Защита отчета по другим видам практики принимается аттестационной комиссией (не менее 2 (двух) человек) с участием руководителя практики от выпускающей кафедры.

5 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий в форме экзамена:

5.1 Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме (Приложение Ж). Возможно проведение экзамена в форме компьютерного тестирования.

Комплект экзаменационных билетов для проведения экзамена должен содержать 15-30 билетов. Количество заданий (вопросов, задач) в экзаменационном билете определяется в ФОС и РПД по соответствующей дисциплине, утвержденных в установленном порядке.

Экзаменационные билеты утверждаются до начала соответствующего учебного года на заседании закрепленной кафедры. В исключительном случае билеты могут быть утверждены до начала соответствующего учебного семестра или после начала соответствующего семестра, но не позднее чем за 2 (две) недели до начала экзаменационной сессии.

На экзаменационных билетах указываются дата и номер протокола заседания кафедры. При утверждении экзаменационные билеты и тесты подписываются:

- а) аттестующим преподавателем,
- б) заведующим закрепленной кафедрой.

5.2 На экзамене оценивается уровень теоретических знаний обучающегося и развития его творческого мышления, наличие навыков самостоятельной работы и умение применять полученные знания к решению практических задач (при ответах на вопросы(задания) экзаменационного билета, дополнительные вопросы (при необходимости), также учитываются результаты работы обучающегося в течение учебного семестра).

5.3 Устанавливаются следующие критерии оценивания при проведении экзаменов (которые могут быть конкретизированы в РПД и ФОС):

- а) знание материала по дисциплине, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций;
- б) степень активности обучающегося на семинарских, практических, лабораторных занятиях;
- в) логичность, структура, стиль ответа; культура речи (или письменного изложения ответа); готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

¹⁰ Защита отчета по практике может проводиться в течение первой недели семестра (после завершения соответствующего вида (этапа) практики).

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 28 / 40</i>	

г) при проведении экзамена аттестующий преподаватель (аттестационная комиссия) имеет право по итогам текущего контроля успеваемости выставить обучающемуся положительную оценку без прохождения им экзамена (как устного, так и письменного).

6 До начала контрольного мероприятия в форме зачета или экзамена преподаватели, осуществлявшие образовательный процесс по дисциплине, обязаны проинформировать аттестующего преподавателя (председателя аттестационной комиссии) о работе, выполненной обучающимся в течение учебного семестра.

Приложение Е
(обязательное)

Форма титульного листа курсовой работы (курсового проекта)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
(НИТУ «МИСиС»)

ИНСТИТУТ _____

КАФЕДРА _____

НАПРАВЛЕНИЕ _____

(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ) _____

ПРОФИЛЬ _____

(СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ) _____

КУРСОВАЯ РАБОТА (КУРСОВОЙ ПРОЕКТ)
по дисциплине

на тему:

Обучающийся (ак. группы) _____

(аббревиатура)

(Фамилия И.О.)

Руководитель _____

(должность)

(Фамилия И.О.)

Допуск к защите _____

(дата)

(подпись руководителя)

Оценка с учетом защиты _____

(оценка)

(дата)

Председатель комиссии _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Руководитель _____

(подпись)



(Фамилия И.О.)

Член комиссии _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Москва 20__

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 30 / 40</i>	

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма бланка экзаменационного билета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
(НИТУ «МИСиС»)

Экзаменационный билет № ____

Дисциплина _____
 Направление _____
 (специальность) – _____
 Направленность _____
 (профиль/специализация) ¹¹ _____

1

2

3

Экзаменатор _____ Зав.закрепленной _____
 _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) _____ (аббревиатура) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Утверждено на заседании закрепленной кафедры _____ .___.20__ г. _____ протокол № _____
 _____ (аббревиатура)

¹¹ Не обязательно для заполнения

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 31 / 40</i>	

Приложение И (обязательное)

Регламент работы с аттестационной ведомостью и зачетной книжкой

1 Внесение сведений о прохождении обучающимся контрольного мероприятия в аттестационную ведомость и в зачетную книжку студента осуществляется аттестующим преподавателем (председателем аттестационной комиссии) и заверяется его подписью (и подписями членов аттестационной комиссии).

2 В аттестационной ведомости аттестующий преподаватель (председатель аттестационной комиссии) обязан:

- а) проверить и (или) четко вписать название дисциплины по учебному плану¹²;
- б) проверить и (или) четко вписать свою фамилию и инициалы (а также фамилии и инициалы членов аттестационной комиссии);
- в) четко вписать дату экзамена или зачета, заседания соответствующей аттестационной комиссии;
- г) четко проставить оценку (в соответствии с требованиями инструкции к заполнению аттестационных ведомостей)
- д) поставить подпись (и проконтролировать подписание ведомости членами аттестационной комиссии).

3 В аттестационной ведомости должны быть заполнены все графы и отсутствовать исправления.

4 В случае если аттестующим преподавателем (аттестационной комиссией) допущена ошибка, и необходимо исправить оценку за контрольное мероприятие, в аттестационной ведомости и зачетной книжке студента делается запись «исправленному на (новая оценка) верить» и ставится дата и подпись аттестующего преподавателя (подпись председателя аттестационной комиссии).



5 В случае обнаружения работником СтО (или студентом в личном кабинете) ошибки при проставлении оценки в аттестационную ведомость и (или) зачетную книжку, преподаватель, допустивший ошибку, предоставляет объяснительную директору СтО и при положительном рассмотрении в них вносятся необходимые исправления.

Все исправления должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления, с ее расшифровкой и указанием даты исправления.

6 Аттестационная ведомость предоставляется аттестующим преподавателем (председателем аттестационной комиссии) в дирекцию СтО (ЦПКВК):

- а) при проведении контрольного мероприятия в устной форме – в день проведения контрольного мероприятия;

¹² Названия дисциплин англоязычных магистерских программ могут быть вписаны только на русском языке.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 32 / 40</i>	

б) при проведении контрольного мероприятия в письменной форме – в течение 3 (трех) дней после проведения контрольного мероприятия (после комментариев результатов обучающимся и заполнения их зачетных книжек).

7 При внесении сведений о прохождении обучающимся контрольного мероприятия, в зачетную книжку студента (в случае успешного прохождения обучающимся контрольного мероприятия):

а) сведения вносятся в раздел за соответствующий семестр (кроме практик, КР, КП, КНИР – в специальный раздел);

б) указываются наименование дисциплины или вид практики (а также семестр и тема КР, КП, КНИР), дата проведения контрольного мероприятия, оценка за прохождение контрольного мероприятия, фамилия и инициалы аттестующего преподавателя (фамилии и инициалы председателя и членов аттестационной комиссии);

в) указывается трудоемкость дисциплины (практики) – количество зачетных единиц или количество часов (недель), отведенных на данную дисциплину (практику) в РУП, в том числе и на самостоятельную работу в текущем семестре (эта информация содержится также в аттестационной ведомости, подготовленной дирекцией СтО (ЦПКВК) на основании РУП).

8 Все записи в аттестационной ведомости и в зачетной книжке студента производятся авторучкой с синими или черными чернилами.

9 Аттестационные ведомости нумеруются, подшиваются в папки и хранятся в дирекции СтО (ЦПКВК) как документы строгой отчетности в течение 5 (пяти) лет (в соответствии со Сводной номенклатурой дел Университета).

10 После окончания семестра все оценки из аттестационных ведомостей заносятся в учебную карточку обучающегося работником дирекции СтО (ЦПКВК), а также в АС УУП (по мере внедрения специального функционала).

Данные за семестр, а также исправления в учебной карточке обучающегося должны быть заверены подписью директора СтО (ЦПКВК) или уполномоченного им должностного лица.

Учебная карточка обучающегося хранится в дирекции СтО (ЦПКВК) как документ строгой отчетности ¹³ в соответствии со Сводной номенклатурой дел Университета до передачи в архив при отчислении обучающегося.

11 Преподаватели и работники СтО (ЦПКВК) несут персональную ответственность за правильность оформления аттестационных ведомостей, зачетных книжек и размещение данных в АС УУП (по мере внедрения соответствующего функционала).

¹³ До перехода на электронные учебные карточки.

Приложение К (обязательное)

Регламент организации апелляции по результатам проведения контрольных мероприятий ПА

1 Обучающийся имеет право подать апелляцию в отношении своего результата контрольного мероприятия только при оценивании результатов контрольного мероприятия по балльной системе.

2 Заявление на апелляцию подается на имя директора института, реализующего выпуск по ОПОП ВО / дисциплину (для 1 и 2 курса бакалавриата) (Приложение Л), в дирекцию института.

Апелляция может быть признана обоснованной в следующих случаях:

- а) если вопрос, содержащийся в экзаменационном билете (заданный в качестве дополнительного), выходит за рамки содержания РПД;
- б) если была нарушена процедура проведения контрольного мероприятия;
- в) если записи, объяснения или другие материалы контрольного мероприятия ПА были неверно интерпретированы или истолкованы аттестующим преподавателем (в том числе были «не замечены», не учтены).

3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной распоряжением директора института.

В состав апелляционной комиссии входят:

- а) директор института или его заместитель (председатель апелляционной комиссии);
- б) заведующий закрепленной кафедрой или его заместитель;
- в) аттестующий преподаватель (председатель аттестационной комиссии).

На заседании апелляционной комиссии могут присутствовать куратор студентов (научный руководитель аспиранта) и староста, а также обучающийся.

4 Апелляция по контрольному мероприятию принимается в день объявления оценки.

5 Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

6 В ходе рассмотрения апелляции апелляционная комиссия проверяет только правильность выставленной оценки на основании фактов, изложенных в апелляции, листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.

7 По результатам апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) повысить оценку за прохождение контрольного мероприятия;
- б) оставить оценку за прохождение контрольного мероприятия без изменения.

8 Решение апелляционной комиссии является окончательным, оформляется протоколом, который передается в дирекцию СтО (и ЦПКВК – для аспирантов) и подшивается к аттестационной ведомости (Приложение М).

Приложение Л
(обязательное)

Форма заявления на рассмотрение апелляции

Директору института _____
(аббревиатура института)

(И.О. Фамилия)

от обучающегося(ейся) _____ курса

(направление подготовки (специальность))

(институт)

ак. группы _____

(Фамилия Имя Отчество)

(гражданство)

(номер студенческого билета/личного дела)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на рассмотрение апелляции

Прошу пересмотреть результат _____ экзамена (оценка - _____)
(наименование контрольного мероприятия семестровой промежуточной аттестации) (балльная оценка)

полученный мной «___» _____ 20__ г. по причине _____

(нарушения установленной процедуры проведения
и (или) несогласия с результатами контрольного мероприятия)

Аттестующий преподаватель - _____
(Должность)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия обучающегося(ейся))

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ - _____
(для обучающихся старших курсов) (наименование кафедры)

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий закрепленной кафедрой _____ - _____
(наименование кафедры)

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Куратор (академической группы) студентов / научный руководитель аспиранта - _____
(должность)

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Заявление обучающегося принято.

Работник дирекции института _____ - _____
(должность)

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение М
(обязательное)

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

г. Москва

по результатам контрольного мероприятия промежуточной аттестации
в форме _____
(защита курсовой работы, курсового проекта, курсовой научно-исследовательской работы, отчета по практике, экзамен)

по дисциплине _____

обучающегося(ейся) _____

(Фамилия Имя Отчество)

группы _____

(наименование направления подготовки (специальности))

(наименование направленности: профиль/специализация)

(наименование института)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель АК _____

(Фамилия И.О. – должность)

Члены АК _____

(Фамилия И.О. – должность)

Кворум имеется. Заседание правомочно.

На заседание Комиссии приглашены и присутствовали:

(Фамилия И.О.)

(должность, место работы / статус обучающегося)

ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

- 1 Заявление обучающегося(ейся) от « ____ » _____ 20__ г.
- 2 Аттестационная ведомость № ____ от « ____ » _____ 20__ г. с оценкой _____
- 3 Письменные ответы обучающегося (ейся) (при их наличии) от « ____ » _____ 20__ г.

или

- 3 _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(курсовая работа (проект), отчет по практике, отзыв руководителя)

РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Оценка, полученная на контрольном мероприятии _____

Обучающемуся(ейся) _____

(Ф.И.О. полностью)

(подчеркнуть 1 или 2)

- 1 отказать в удовлетворении заявления, оценку оставить без изменений
- 2 удовлетворить заявление, изменить результат проведения контрольного мероприятия сессионной промежуточной аттестации на _____

Председатель

апелляционной комиссии _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)»

Обучающийся(аяся) _____



(Фамилия Имя Отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия обучающегося(ейся))

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	

Приложение Н
(обязательное)

Регламент
организации пересдачи контрольных мероприятий в форме экзамена
с целью повышения оценки

1 Для пересдачи контрольного мероприятия в форме экзамена с целью повышения оценки обучающийся подает письменное заявление на имя директора СтО (Приложение П).

Заявление должно быть согласовано аттестующим преподавателем и заведующим закрепленной кафедрой, директором ЦПКВК (для аспирантов) (Приложение П).

2 Возможность пересдачи, дата, время и место пересдачи контрольного мероприятия с целью повышения оценки согласуется с аттестующим преподавателем (или заведующим закрепленной кафедрой).

3 Результаты пересдачи контрольных мероприятий с целью повышения оценки вносятся в индивидуальную аттестационную ведомость и зачетную книжку студента (если таковая выдавалась обучающемуся на страницу семестра, в котором производилась пересдача) аттестующим преподавателем и (или) заведующим закрепленной кафедрой и заверяются подписями.

4 Обучающийся может пересдать с целью повышения оценки не более 3 (трех) контрольных мероприятий за весь период обучения.

Обучающийся имеет только одну попытку пересдачи в отношении каждого из указанных контрольных мероприятий.

5 По результатам пересдачи аттестующий преподаватель принимает решение:

- а) повысить оценку за прохождение контрольного мероприятия
- б) оставить оценку за прохождение контрольного мероприятия без изменения.

6 Пересдача контрольного мероприятия с целью повышения оценки допускается, как правило, после завершения очередной экзаменационной сессии, на последнем семестре обучения – до начала заседаний Государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки (специальности) ¹⁴.

¹⁴ Но только не во время каникул.

Приложение П
(обязательное)

Форма заявления
на передачу контрольного мероприятия промежуточной аттестации

РАЗРЕШАЮ

Директору СТО

_____ И.О. Фамилия

_____ (И.О. Фамилия)

от обучающегося(ейся) _____ курса

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (институт)

ак.группы _____

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (номер студенческого билета/личного дела)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить передачу результата экзамена с оценкой – « _____ », (балльная оценка)

полученной мной « _____ » _____ 20__ г. за _____ курс _____ семестр на более высокую оценку в связи с _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия обучающегося(ейся))

Принять экзамен согласен _____ (Должность, уч.степень, уч.звание (при наличии) преподавателя)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия преподавателя)

СОГЛАСОВАНО:
Директор ЦПКВК* (для аспирантов)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заведующий закрепленной кафедрой _____ (наименование кафедры)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Куратор (академической группы) студентов / научный руководитель аспиранта - _____ (должность)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)



Заявление обучающегося принято.

Работник СТО _____ (должность)

Передача за все время обучения _____

_____ (наименование дисциплин, по которым до подачи данного заявления у обучающегося уже были передачи на повышение оценки)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 38 / 40	

Приложение Р (обязательное)

Регламент организации ликвидации академических задолженностей

1 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему курсу / дисциплине (модулю) не более 2 (двух) раз в утвержденные сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

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

2 Сроки ликвидации академической задолженности устанавливается с учетом текущего расписания (занятий и (или) сессии) обучающегося, имеющего академическую задолженность¹⁵:

а) для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, имеющих академические задолженности по дисциплинам, предусмотренным РУП на 1 и 2 курсах – распоряжением проректора;

б) для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, имеющих академические задолженности по дисциплинам, предусмотренным РУП на старших курсах, а также по программам магистратуры и аспирантуры – директорами институтов, осуществляющими выпуск по соответствующим ОПОП ВО.

Информация о сроках (графиках) ликвидации академической задолженности размещается на информационном стенде закрепленной кафедры и на сайте Университета, а также в личном кабинете обучающегося (по мере внедрения АСУ УП) не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения контрольных мероприятий.

3 График ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине инициируется закрепленными кафедрами, формируется в единый документ дирекцией института¹⁶, с учетом исключения совпадения дат пересдач разных дисциплин и согласованного с учебным отделом УМУ аудиторного фонда.

4 Контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности, проводимое в первый раз, принимается аттестующим преподавателем (или аттестационной комиссией – прием защиты отчета по производственной практике, КР, КП, КНИР).

Полученная на контрольном мероприятии положительная оценка заносится одновременно в аттестационную ведомость (повторную) и зачетную книжку студента (если таковая выдавалась студенту), неудовлетворительная оценка – только в аттестационную ведомость (повторную).

5 Контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности проводимое во второй раз, принимается аттестационной комиссией (далее – комиссия), в состав которой, как правило, входят не менее 3 (трех) человек:

а) заведующий закрепленной кафедрой – председатель аттестационной комиссии (или иное лицо из числа ППС кафедры, которому заведующий кафедрой

¹⁵ Но не во время каникул.

¹⁶ По дисциплинам 1 и 2 курсов учебных планов подготовки бакалавров и специалистов – дирекцией ИБО, в других случаях – дирекциями институтов, осуществляющих выпуск по соответствующей ОПОП ВО.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 39 / 40</i>	

передает полномочия председателя аттестационной комиссии для проведения контрольного мероприятия);

б) аттестующий преподаватель, проводивший контрольное мероприятие, в результате которого образовалась академическая задолженность – член комиссии;

в) преподаватели выпускающей и (или) закрепленной кафедр – члены комиссии (при необходимости);

Возможно также присутствие на контрольном мероприятии куратора студентов (научного руководителя аспиранта) и старосты.

6 Для оформления прохождения контрольного мероприятия по ликвидации академической задолженности повторно студент на основании личного заявления (Приложение С) получает в СтО индивидуальную аттестационную ведомость (с пометкой «Комиссия»).

В этом случае аттестационная ведомость выписывается на имя заведующего закрепленной кафедрой, а подписывается всеми членами комиссии.

В зачетной книжке студента (если таковая выдавалась студенту) запись делается председателем комиссии (заведующим закрепленной кафедрой).

7 Обучающемуся, не явившемуся без уважительной причины ни на одну из запланированных пересдач (первичных и вторичную), в ведомости аттестующим преподавателем (или председателем аттестационной комиссии) выставляется «не явился(ась)», что дает основание СтО инициировать приказ об отчислении с приложением служебной записки директора института, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО (а для 1 и 2 курса специалитета и бакалавриата – директора ИБО, согласованной с директором института, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО).

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		П 239.09-18	
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 40 / 40	

**Приложение С
(обязательное)**

Форма бланка заявления на получение индивидуальной ведомости

РАЗРЕШАЮ

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Директору СтО

_____ (И.О. Фамилия)

от обучающегося(ейся) _____ курса

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (институт)

ак.группы _____

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (номер студенческого билета/личного дела)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать индивидуальную ведомость для оформления сдачи зачета/ курсовой работы(проекта) / экзамена (нужное подчеркнуть) по дисциплине

за _____ семестр.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия обучающегося(ейся))

Разрешение дирекции института на ликвидацию академической задолженности по утвержденному графику / вне утвержденного графика
(нужное подчеркнуть)

Дирекция института _____
(для 1 и 2 курсов – дирекция ИБО, для старших курсов – дирекции профильных институтов)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

**Результаты сдачи
контрольного мероприятия промежуточной аттестации**
(заполняется преподавателем после приема контрольного мероприятия)

ФИО преподавателя _____

Результат _____

Дата _____

Подпись преподавателя _____

Примечание для студентов:

- 1 Заполнить заявление.
- 2 Получить подпись на заявлении в дирекции института.
- 3 Сдать контрольное мероприятие в соответствии с РУП и получить подпись преподавателя на заявлении.
- 4 Получить подпись на заявлении в дирекции СтО (Г-221 или Г-223).
- 5 Получить в СтО (Г-207) индивидуальную ведомость и передать экзаменатору для заполнения.

Преподаватель заполняет индивидуальную ведомость и лично передает ее в СтО.