

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Московского Политеха

от « 01 » 12. 2022 №1375-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования  
«Московский политехнический университет»**

Москва 2022

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует формы и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академических задолженностей, изменения и (или) аннулирования результатов промежуточной и повторной промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Московский Политех, Университет).

Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Положение «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Московском политехническом университете и его филиалах», утвержденное приказом ректора от 31.08.2022 № 882–ОД;
- Устав Университета;
- регламент по работе с электронной ведомостью в Университете.

## **2. Основные понятия**

2.1. Обучающиеся, студенты – физические лица, осваивающие образовательные программы: программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Текущий контроль успеваемости – система регулярного оценивания хода освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

образовательной программы и выполнения других видов учебной работы (курсовая работа, курсовой проект, практика, проектная работа, научно–исследовательский семинар и пр.) во время контактных занятий преподавателя с обучающимися и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

2.3. Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и другим видам учебной работы (выполнение курсовых работ, проектов и др.) (далее – дисциплины учебного плана) и практикам, проводимое в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Университетом.

2.4. Повторная промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам учебного плана и практикам, проводимое для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации.

2.5. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной / повторной промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана и практикам или непрохождение промежуточной / повторной промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

2.6. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин учебного плана, практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации обучающихся.

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

2.8. Рабочий учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин учебного плана, практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся на текущий учебный год.

2.9. Электронная ведомость – электронный документ, предназначенный для учета успеваемости обучающихся.

2.10. Зачетная книжка – документ учета успеваемости обучающегося в бумажном и/или электронном виде.

2.11. Ответственный сотрудник кафедры – должностное лицо, ответственное за работу с электронными ведомостями на кафедре/центре Университета.

2.12. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система на базе 1С:  
Университет ПРОФ;

РУП – рабочий учебный план;

ЭВ, документ по учету успеваемости – электронная ведомость;

ЭЦП – электронно–цифровая подпись;

УМУ – центр по учебно–методической работе;

ОПУП – отдел планирования учебного процесса;

ЦРС – центр по работе со студентами;  
МФЦ – фронт–офис центра по работе со студентами;  
ЛК – личный кабинет обучающегося и сотрудника.

### **3. Общие принципы организации текущего контроля и промежуточной / повторной промежуточной аттестации обучающихся**

3.1. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым проректором по учебной работе. График проведения промежуточной аттестации утверждается проректором по учебной работе в виде расписания зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана для каждой учебной группы.

Сроки и график проведения текущего контроля устанавливаются преподавателем дисциплины и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также соответствующими рабочими программами дисциплин.

Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, и, по их желанию (по заявлению), результаты освоения вносятся в приложение к диплому.

3.2. Для прохождения промежуточной/повторной промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана все обучающиеся, обязаны выполнить требования рабочей программы дисциплины учебного плана.

3.3. Положительные и отрицательные результаты промежуточной / повторной промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана заносятся в документ по учету успеваемости по соответствующей дисциплине учебного плана и практике и в электронную зачетную книжку обучающегося в момент проведения промежуточной / повторной промежуточной аттестации.

Положительные результаты промежуточной/повторной промежуточной аттестации заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе (при наличии). Отрицательные результаты промежуточной/повторной промежуточной аттестации не заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе.

3.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной / повторной промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам учебного плана и практикам или непрохождение промежуточной / повторной промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации, или имеющие академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс условно.

3.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Университетом сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине учебного плана и практикам. 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).

Проведение повторной промежуточной аттестации (первой и второй) осуществляется комиссией, состав которой утверждается деканом факультета / директором института/руководителем центра проектной деятельности или по его распоряжению заведующим кафедрой или иным, уполномоченным им лицом.

3.6. Повторная промежуточная аттестация проводится, как правило, в течение следующего семестра, но не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин учебного плана.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

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

3.7. График проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность (повторная промежуточная аттестация) или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, утверждается деканом факультета / директором института / руководителем центра проектной деятельности или иным, уполномоченным им лицом. Не допускается включение в упомянутый график выходных дней, общегосударственных праздников. В график проведения промежуточной аттестации обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, также не допускается включение в график периода каникул.

3.8. Обучающиеся по основным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные Университетом сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (отчисляются за академическую неуспеваемость).

3.9. При непрохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по уважительной причине обучающийся обязан проинформировать Университет об уважительности причины пропуска зачета / экзамена и предоставить подтверждающие документы. Заявление и документы, подтверждающие уважительность причины пропуска, представляются в течение трех дней после их получения обучающимся, но не позднее 7 дней после окончания срока промежуточной аттестации, предусмотренной графиком учебного процесса. Заявление и подтверждающие документы подаются

обучающимся лично через отделения МФЦ или в электронном виде через личный кабинет обучающегося и сотрудника.

При наличии оснований (при положительном рассмотрении заявления) выпускается приказ о продлении сроков промежуточной аттестации (сессии) на срок отсутствия обучающегося и формируется индивидуальная электронная ведомость по соответствующей дисциплине учебного плана или практике. Обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию в установленный приказом срок. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.10. В исключительных случаях обучающемуся разрешается досрочное прохождение промежуточной аттестации в пределах учебного года при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам учебного плана.

Досрочное прохождение промежуточной аттестации производится на основании приказа ректора или иного уполномоченного лица.

Основанием для издания соответствующего приказа является заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих необходимость досрочного прохождения промежуточной аттестации.

Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию при досрочном прохождении или получивший при ее прохождении неудовлетворительные результаты, проходит повторную промежуточную аттестацию на общих основаниях.

3.11. При непрохождении повторной промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по уважительной причине обучающийся обязан проинформировать Университет об уважительности причины пропуска зачета / экзамена и предоставить подтверждающие документы. Заявление и документы, подтверждающие уважительность причины пропуска, представляются в течение трех дней после их получения обучающимся, но не позднее периода окончания второй повторной промежуточной аттестации. Заявление и подтверждающие документы подаются обучающимся лично через отделения МФЦ или в электронном виде через личный кабинет обучающегося и сотрудника.

При наличии оснований (при положительном рассмотрении заявления) формируется индивидуальная электронная ведомость по соответствующей дисциплине учебного плана или практике. Обучающийся вправе пройти повторную промежуточную аттестацию в установленный срок проведения повторной промежуточной аттестации для обучающихся, пропустивших по уважительной причине срок проведения повторной промежуточной аттестации. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

#### **4. Текущий контроль успеваемости обучающихся**

4.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам учебного плана.

4.2. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

- во время контактной работы с преподавателем в соответствии с расписанием занятий в присутствии преподавателя;
- в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием инструментов информационной образовательной среды, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

4.3. Формами текущего контроля успеваемости могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, тесты, в том числе в компьютерной форме, расчетно-графические работы, деловые игры и другие формы текущего контроля успеваемости, по решению преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины учебного плана.

Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля, формула расчета накопленной оценки, используемая система оценивания (в том числе балльно–рейтинговая) и правила ее конвертации в пятибалльную шкалу определяются рабочей программой дисциплины учебного плана.

4.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, вначале семестра обязан довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости за текущий семестр, содержаниях и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

4.5. Результаты текущего контроля успеваемости могут учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

## **5. Электронная ведомость и ее виды**

5.1. Электронная ведомость – электронный документ учета успеваемости обучающихся в Университете. В АИС предусмотрены 4 типа электронной ведомости, которые используются при прохождении промежуточной и повторной промежуточной аттестации, предусмотренной графиком учебного процесса:

- зачетно–экзаменационная ведомость (групповая) – вид электронной ведомости, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающихся в период промежуточной аттестации;
- протокол заседания аттестационной комиссии (групповой) – вид электронной ведомости, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающихся в период повторной промежуточной аттестации;
- зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная) – вид электронной ведомости, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающегося, как правило, при продлении (изменении) сроков промежуточной аттестации;
- протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный) – вид электронной ведомости, формирующийся в АИС, предназначенный для учета

успеваемости обучающегося, как правило, при продлении (изменении) сроков повторной промежуточной аттестации.

5.2. Для обучающихся, которые проходят промежуточную / повторную промежуточную аттестацию для ликвидации расхождения учебного плана, связанного с их восстановлением для продолжения обучения в Университете, изменением условий обучения, переводом из другой образовательной организации в Московский Политех и проч. в АИС используются электронные ведомости: «Зачетно–экзаменационная ведомость (ликвидация расхождения в учебном плане)» для оформления результатов промежуточной аттестации и «Протокол заседания аттестационной комиссии (ликвидация расхождения в учебном плане)» для оформления результатов повторной промежуточной аттестации.

Формирование и заполнение электронной ведомости типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (ликвидация расхождения в учебном плане)» соответствует формированию и заполнению электронной ведомости «Зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная)» и описан в соответствующем разделе Положения.

Формирование и заполнение электронной ведомости типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (ликвидация расхождения в учебном плане)» соответствует формированию и заполнению электронной ведомости «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)» и описан в соответствующем разделе Положения.

5.3 Для обучающихся, которые проходят повторную промежуточную аттестацию в части повышения оценки для получения диплома с отличием используется электронная ведомость типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (получение диплома с отличием)».

Формирование и заполнение электронной ведомости типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (получение диплома с отличием)» соответствует формированию и заполнению электронной ведомости «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)» и описан в соответствующем разделе Положения.

## **6. Формирование и заполнение электронной ведомости типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (групповая)»**

6.1. Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик с помощью АИС при проведении промежуточной аттестации формируются ЭВ типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (групповая)». ЭВ формируются сотрудником ЦРС в АИС, как правило, на учебную группу, в автоматизированном режиме на основании РУП, внесенного в АИС, не позднее 10 дней до начала аттестации, если иное не предусмотрено нормативно–правовым актом Университета, по соответствующей дисциплине. После формирования ЭВ РУП, на основании которого были сформированы ЭВ, не должен редактироваться. На следующий день после формирования ЭВ отображаются в ЛК сотрудника ОПУП и ответственного сотрудника кафедры.



Сотрудник ОПУП вносит в ЭВ дату проведения аттестации и преподавателя согласно установленного расписания, после чего ЭВ становится доступна для просмотра и верификации в личном кабинете ответственного сотрудника кафедры и соответствующего преподавателя.

Ответственному сотруднику кафедры доступна возможность изменения преподавателя при необходимости (болезнь преподавателя, командировка и пр.) до начала промежуточной аттестации.

6.2. В день проведения аттестации по дисциплине ЭВ становится доступна преподавателю для ввода оценок. Преподаватель вносит информацию (оценки, номера билетов (при необходимости)) в раздел ЭВ «Студенты и оценки». После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения всех полей в ЭВ преподаватель подписывает ЭВ в ЛК путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». В этом случае ЭВ считается подписанной ЭЦП и сданной, то есть редакции не подлежит.

В случае ненадлежащего заполнения ЭВ (не все оценки внесены) при нажатии на значок «Подписать и закрыть ведомость» предусмотрен вывод информационного сообщения.

При работе с ЭВ в ходе проведения промежуточной аттестации до ее подписания предусмотрено автоматическое сохранение ЭВ в любой момент времени.

ЭВ доступна для редакции и заполнения до 00:00 дня, следующего за днем проведения аттестации по дисциплине, или до момента нажатия значка «Подписать и закрыть ведомость». В 00:00 дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации, ЭВ блокируется и становится недоступной для редактирования в ЛК преподавателя.

## **7. Формирование и заполнение электронной ведомости типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (групповой)»**

7.1. Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик при проведении повторной промежуточной аттестации с помощью АИС формируются ЭВ типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (групповой)». ЭВ формируются ЦРС в АИС на обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию в установленный срок, на основании ЭВ типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (групповая)», как правило, не позднее 7 дней до начала аттестации, если иное не предусмотрено нормативно–правовым актом Университета, по соответствующей дисциплине. На следующий день после формирования ЭВ отображаются в ЛК ответственного сотрудника кафедры, который вносит в ЭВ дату проведения аттестации согласно установленного расписания и состав аттестационной комиссии – председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии, после чего ЭВ доступна для просмотра и верификации в ЛК преподавателя – председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии. Председатель аттестационной комиссии в ЭВ назначается путем выставления значка «Сделать председателем».

7.2. В день проведения аттестации по дисциплине ЭВ доступна для ввода оценок преподавателю – председателю аттестационной комиссии. Преподавателям–членам аттестационной комиссии функция ввода оценок не доступна. В процессе проведения повторной промежуточной аттестации преподаватель – председатель аттестационной комиссии вносит информацию (оценки и номера билетов (при необходимости)) в соответствующие разделы ЭВ. После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения ЭВ преподаватель – председатель аттестационной комиссии подписывает ЭВ в ЛК путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». Члены аттестационной комиссии последовательно подписывают ЭВ путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». После этого ЭВ считается подписанной ЭЦП и сданной и редакции не подлежит.

В случае ненадлежащего заполнения ЭВ (не все оценки внесены) при нажатии на значок «Подписать и закрыть ведомость» предусмотрен вывод информационного сообщения.

При работе с ЭВ в ходе проведения повторной промежуточной аттестации до ее подписания предусмотрено автоматическое сохранение ЭВ в любой момент времени.

ЭВ доступна для редакции и заполнения до 00.00 дня, следующего за днем проведения аттестации по дисциплине, или до момента нажатия значка «Подписать и закрыть ведомость». В 00.00 дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации, ЭВ заблокирована и недоступна для редакции в ЛК преподавателя – председателя комиссии.

## **8. Формирование и заполнение электронной ведомости типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная)»**

8.1. Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик с помощью АИС при проведении промежуточной аттестации формируются ЭВ типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная)». ЭВ формируются ЦРС в АИС на основании РУП, внесенного в АИС, как правило, не позднее 5 дней до начала аттестации по соответствующей дисциплине, если иное не предусмотрено нормативно–правовым актом Университета. После формирования ЭВ РУП, на основании которого были сформированы ЭВ, не должен редактироваться.

В ЭВ данного типа сотрудник ЦРС выставляет период действия ЭВ. После окончания периода действия ЭВ будет заблокирована и недоступна для редактирования. На следующий день после формирования ЭВ отображается в ЛК ответственного сотрудника кафедры, который вносит дату проведения аттестации в пределах установленного периода действия и соответствующего преподавателя, после чего ЭВ отображается в ЛК преподавателя и доступна для просмотра и верификации.

Ответственный сотрудник кафедры, при необходимости (болезнь преподавателя, командировка и пр.), может изменить преподавателя до начала промежуточной аттестации.

8.2. В день проведения аттестации по дисциплине ЭВ доступна преподавателю для ввода оценок. Преподаватель вносит информацию (оценку, номер билета (при необходимости)) в раздел ЭВ «Студенты и оценки». После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения ЭВ преподаватель подписывает ЭВ в ЛК путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». В этом случае ЭВ считается подписанной ЭЦП и сданной и редакции не подлежит.

В случае ненадлежащего заполнения ЭВ (при невнесении оценки) при нажатии на значок «Подписать и закрыть ведомость» предусмотрен вывод информационного сообщения.

При работе с ЭВ в ходе проведения промежуточной аттестации до ее подписания предусмотрено автоматическое сохранение ЭВ в любой момент времени.

ЭВ доступна для редакции и заполнения до 00.00 дня, следующего за днем проведения аттестации по дисциплине, или до момента нажатия значка «Подписать и закрыть ведомость». В 00.00 дня, следующего за днем проведения промежуточной аттестации, ЭВ заблокирована и недоступна для редакции в ЛК преподавателя.

## **9. Формирование и заполнение электронной ведомости типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)»**

9.1. Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик при проведении повторной промежуточной аттестации с помощью АИС формируются ЭВ типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)». ЭВ формируется ЦРС в АИС на обучающегося, не прошедшего повторную промежуточную аттестацию в установленный срок, на основании ЭВ типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (групповая)» или «Зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная)» не позднее 3 дней до начала аттестации по соответствующей дисциплине, если иное не предусмотрено нормативно–правовым актом Университета.

В ЭВ данного типа сотрудник ЦРС выставляет период действия ЭВ. После окончания периода действия ЭВ будет заблокирована и недоступна для редактирования.

На следующий день после формирования ЭВ отображаются в ЛК ответственного сотрудника кафедры, который вносит в ЭВ дату проведения аттестации согласно установленного расписания и состав аттестационной комиссии – председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии, после чего ЭВ доступна для просмотра и верификации в ЛК преподавателя – председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии. Председатель аттестационной комиссии в ЭВ назначается путем выставления значка «Сделать председателем».

9.2. В день проведения аттестации по дисциплине ЭВ доступна для ввода оценок преподавателю – председателю аттестационной комиссии. Преподавателям–членам аттестационной комиссии функция ввода оценок не доступна. В процессе проведения повторной промежуточной аттестации

преподаватель – председатель аттестационной комиссии вносит информацию (оценку и номер билета (при необходимости)) в соответствующие разделы ЭВ. После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения ЭВ преподаватель – председатель аттестационной комиссии подписывает ЭВ в ЛК путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». Члены аттестационной комиссии последовательно подписывают ЭВ путем нажатия на значок «Подписать и закрыть ведомость». После этого ЭВ считается подписанной ЭЦП и сданной и редакции не подлежит.

В случае ненадлежащего заполнения ЭВ (невнесение оценки) при нажатии на значок «Подписать и закрыть ведомость» предусмотрен вывод информационного сообщения.

При работе с ЭВ в ходе проведения повторной промежуточной аттестации до ее подписания предусмотрено автоматическое сохранение ЭВ в любой момент времени.

ЭВ доступна для редакции и заполнения до 00.00 дня, следующего за днем проведения аттестации по дисциплине, или до момента нажатия значка «Подписать и закрыть ведомость». В 00.00 дня, следующего за днем проведения повторной промежуточной аттестации, ЭВ заблокирована и недоступна для редакции в ЛК преподавателя – председателя комиссии.

## **10. Промежуточная / повторная промежуточная аттестация обучающихся**

10.1. Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенции, полученной обучающимися в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

10.2. Форматы и процедуры промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой дисциплины.

10.3. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине учебного плана или практике, входит в состав рабочей программы дисциплины учебного плана или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования,
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

10.4. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета (дифференцированного зачета) или экзамена.

Зачеты служат формой проверки освоения обучающимися учебного материала, выполнения курсовых работ, программ практики. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Зачеты проводятся устно, письменно или практически (например, по физической культуре). Оценка освоения

учебного материала также может проводиться в форме компьютерного тестирования, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины.

Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины (части дисциплины). В отдельных случаях для подготовки к зачетам может отводиться один свободный день.

При оценке теоретических знаний и практических навыков, обучающихся на зачете, учитывается участие их в работе на семинарских и практических занятиях, выполнения ими контрольных и курсовых работ, программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит с обучающимися беседу по тем разделам или темам дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Зачеты, как правило, принимаются преподавателями, ведущими практические или лабораторные занятия в учебной группе или читающими лекции по данной дисциплине. По решению заведующего кафедрой или декана факультета / директора института может быть назначен и другой преподаватель.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает необходимые материалы: перечень вопросов, тестовые задания и задачи, охватывающие весь материал программы дисциплины или отдельный её раздел. Материалы для проведения зачета (перечень вопросов, заданий, кейсовых материалов и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Если потребуется, преподаватель, принимающий зачет, может задать обучающемуся дополнительные вопросы, задачи, примеры.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий.

Результаты зачетов оцениваются: «зачтено», «не зачтено».

Зачеты с дифференцированной оценкой, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины, оцениваются результатами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительные и отрицательные результаты зачетов по дисциплине учебного плана заносятся в документ по учету успеваемости по соответствующей дисциплине учебного плана и практике и в электронную зачетную книжку обучающегося в момент проведения промежуточной аттестации.

Положительные результаты зачетов заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе (при наличии). Отрицательные результаты зачетов не заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе.

Обучающийся, получивший при сдаче зачета оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно», имеет право повторной сдачи зачета в установленном порядке ликвидации академической задолженности. В случае неявки обучающегося на зачет в документе по учету успеваемости делается отметка «не явился», при этом явившимся на зачет считается студент, идентифицировавший себя с установленным настоящим Положением способом.

Обучающийся, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности.

Обучающийся, явившийся на зачет, но решивший по состоянию здоровья в нем не участвовать, должен заявить об этом до получения задания. В этом случае в документе по учету успеваемости фиксируется оценка «не явился».

Если обучающийся отказался от участия в зачете, когда часть работы выполнена, то оценивается выполненная часть работы в соответствии с установленными критериями. Если обучающийся отказался от продолжения участия в зачете и не выполнил никакую часть работы, то в документе по учету успеваемости фиксируется оценка «не зачтено» / «неудовлетворительно», независимо от наличия медицинской справки как до, так и после отказа от продолжения участия в зачете.

Если обучающийся не явился на зачет в течении 15 минут после начала зачета преподаватель имеет право в документе по учету успеваемости зафиксировать оценку «не явился».

Защита курсовой работы, курсового проекта и практики оценивается зачетом с дифференцированной оценкой.

Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или её раздела с целью проверить и оценить теоретические знания обучающихся, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационной сессии, либо по окончании изучения учебного модуля дисциплины (при модульном расписании).

Расписание экзаменов составляется отделом планирования учебного процесса в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее нормы времени, установленной приказом ректора «О нормах времени». В один день обучающемуся разрешается прохождение промежуточной аттестации только по одному экзамену.

Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме, в практикоориентированной форме (формате WorldSkills), в форме компьютерного тестирования. Регламент проведения экзамена отражается в рабочей программе соответствующей дисциплины. Также допускается проведение экзамена в смешанном (гибридном) формате, сочетающим разные формы проведения экзамена. В этом случае рабочая программа дисциплины должна включать процедуру определения экзаменационной оценки, которая должна быть доведена до обучающегося. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно на 10 – 15% превышать число экзаменуемых в учебной группе;
- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах (при необходимости);
- банк тестовых заданий (контрольно-оценочных материалов);
- перечень материалов, разрешенных к использованию студентами на экзамене.

Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изучаемого материала по дисциплине. В случае, если дисциплина изучалась в течение нескольких семестров, то по окончании изучения всей дисциплины допускается включение в экзаменационные вопросы материалов, ранее изученных в предыдущие семестры по данной дисциплине.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет, как правило, включаются теоретические вопросы из разных разделов программы и (в зависимости от специфики предмета) практические задания и/или задачи. В качестве задач может использоваться тест в компьютерной форме.

С целью подготовки обучающихся к экзамену преподаватель разрабатывает примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен, который включен в ФОС рабочей программы дисциплины (в том числе в рамках актуализации рабочей программы) и доводит их до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до экзамена.

Экзаменационные билеты перерабатываются преподавателем ежегодно, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается. Экзаменационные билеты хранятся на кафедре.

Экзамены принимаются заведующим кафедрой и его заместителем, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях, по согласованию с заведующим кафедрой, в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты, утвержденные заведующим кафедрой;
- электронную ведомость;
- учебные материалы, разрешенные к использованию обучающимися

на экзамене.

На экзамене / зачете имеют право присутствовать ректор Университета, первый проректор, проректор по учебной работе, директор по образовательной политике, директор по взаимодействию со студентами и выпускниками, начальник центра по учебно-методической работе, начальник центра по работе со студентами и заведующие отделениями центра по работе со студентами, декан факультета / директор института или его заместитель, заведующий кафедрой. Другие лица – только с разрешения проректора по учебной работе или на основании решения апелляционной комиссии или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Данное ограничение не касается лиц, осуществляющих организационную помощь в проведении экзамена, в том числе в соответствии с процедурой проведения экзамена в практикоориентированной форме.

По окончании ответа на вопросы, содержащиеся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Положительные и отрицательные результаты экзамена объявляются обучающемуся, заносится в документ по учету успеваемости и в электронную зачетную книжку.

Положительные результаты экзамена заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе (при наличии), неудовлетворительные результаты не заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе.

В случае неявки обучающегося на экзамен, в документе по учету успеваемости делается отметка «не явился». При этом явившимся на экзамен считается обучающийся, идентифицировавший себя установленным Положением способом.

Обучающийся, не явившийся на экзамен без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности.

Обучающийся, явившийся на экзамен, но решивший по состоянию здоровья в нем не участвовать, должен заявить об этом до получения задания. В этом случае в документе по учету успеваемости фиксируется оценка «не явился».

Если обучающийся отказался от участия в экзамене, когда часть работы выполнена, то оценивается выполненная часть работы в соответствии с установленными критериями. Если обучающийся отказался от продолжения участия в экзамене и не выполнил никакую часть работы, то в документе по учету успеваемости фиксируется оценка «неудовлетворительно», независимо от наличия медицинской справки как до, так и после отказа от продолжения участия в экзамене.

Если обучающийся не явился на экзамен в течении 15 минут после начала зачета преподаватель имеет право в документе по учету успеваемости зафиксировать оценку «не явился».

Преподаватель имеет право выставить обучающемуся оценку без опроса по экзаменационным материалам по результатам его участия в семинарских, практических занятиях, конференциях и других видах учебных занятий по данной дисциплине. При несогласии обучающегося с выставленной оценкой, он вправе отказаться от предложенной оценки и сдавать экзамен на общих основаниях.

10.5. Обучающиеся, не явившиеся на зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), подтвержденным документально, можно установить индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов в соответствии с настоящим Положением.

Обучающиеся, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями, различного рода записями, средствами связи (телефоны, смартфоны, планшеты и пр.) привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (или председателя аттестационной комиссии) такие обучающиеся могут быть удалены с экзамена и им выставлена оценка «не зачтено» / «неудовлетворительно» или им может быть выдан другой экзаменационный билет или дополнительные экзаменационные задания.

10.6. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на зачете / экзамене или не явившиеся на зачет / экзамен без уважительной причины, пересдают экзамен/зачет в сроки проведения повторной промежуточной аттестации. Формат оценивания, ФОС при приеме зачетов



и экзаменов при повторной промежуточной аттестации не отличается от порядка проведения промежуточной аттестации.

10.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки проведения повторной промежуточной аттестации, представляются к отчислению из Университета за академическую неуспеваемость.

10.8. Передача зачета или экзамена с целью повышения оценки не допускается. В порядке исключения с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица допускается передача одного зачета или экзамена на последнем году обучения с целью получения диплома с отличием.

10.9. Знания, умения и навыки студентов при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также «зачтено» и «не зачтено».

Критерии оценки знаний студентов:

**«Отлично»** – если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

**«Хорошо»** – если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

**«Удовлетворительно»** – если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

**«Неудовлетворительно»** – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

**«Зачтено»** – если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

**«Не зачтено»** – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Обучающийся, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации (государственным экзаменам, защите выпускной квалификационной работы) на основании соответствующего приказа.

## **11. Особенности организации текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

11.1. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться с использованием инструментов информационной образовательной среды

дистанционного образования Университета <https://online.mospolytech.ru> (далее – LMS, LMS Университета), как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

11.2. При проведении зачета в дистанционном формате зачеты:

- принимаются преподавателями, ведущими занятия в учебной группе, или читающими лекции по данной дисциплине;
- проводятся только с использованием средств удаленного доступа и специального программного обеспечения (LMS, средства видеоконференцсвязи (далее – ВКС)).

На прием зачета у одного обучающегося устанавливается время в соответствии с утвержденными нормами.

Зачет проводится для учебной группы в соответствии с расписанием в указанное время.

Для проведения зачетов с использованием средств удаленного доступа и специального программного обеспечения:

- при использовании LMS Университета по материалам курса или раздела курса, выносимого на зачет, преподаватель составляет и размещает в системе тестовые задания, ответы на которые будут засчитываться как «зачтено» или «не зачтено», при этом с вопросами тестовых заданий обучающиеся должны быть ознакомлены заранее (через систему LMS). До обучающихся также доводятся рубежные значения (количество правильных ответов), необходимые для получения оценки «зачтено»;

- при использовании систем ВКС до обучающихся кафедрой доводятся утвержденные кафедрой вопросы к зачету и порядок участия в видеоконференции, в том числе количество одновременно участвующих в процедуре сдачи зачета обучающихся (кафедрам рекомендуется записывать обучающихся на определенное время, в которое они обязаны подключиться к видеоконференции для сдачи зачета). Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы и заслушиваются ответы на них. С помощью видеоконференции на основании устного ответа обучающегося или анализа выполнения им творческой работы проводится оценка его знаний и умений. Результаты оценки «зачтено» или «не зачтено» доводятся до обучающегося непосредственно после проведения зачета. Проведение зачета должно быть в обязательном порядке записано и передано на кафедру для хранения.

В течении всего времени проведения зачета обучающийся обязан обеспечить визуальный контакт своих действий.

Если во время проведения зачета произошел сбой в работе электронных сетей или в работе интернета продолжительностью более 15 минут, то по решению преподавателя обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время на ответ или предложено получить другой вопрос (билет).

Обучающемуся, не вышедшему на связь в указанное расписанием зачетов время без уважительной причины, в электронной ведомости делается отметка «не явился», он считается неуспевающим и допускается к сдаче зачета в порядке ликвидации им академической задолженности.

11.3. Время на подготовку к экзамену у одного обучающегося, как правило, не должно превышать 20 минут. Перед проведением экзамена

проводится консультация в виде вебинара или видеоконференции продолжительностью не более одного академического часа. Возможно проведение консультации с использованием интернет-ресурсов.

Экзамены принимаются:

- заведующим кафедрой и его заместителем, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях, по согласованию с заведующим кафедрой, в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия;

- только при использовании средств удаленного доступа и специального программного обеспечения (LMS, ВКС).

Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой.

Экзамен проводится для учебной группы в соответствии с расписанием в указанное время.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты, утвержденные заведующим кафедрой;
- электронную ведомость.

Для проведения экзаменов с использованием средств удаленного доступа и специального программного обеспечения:

- при использовании LMS Университета по материалам курса или раздела курса, выносимого на экзамен, преподаватель составляет и размещает в системе тестовые задания, ответы на которые будут засчитываться как оценка за сданный экзамен, при этом с вопросами тестовых заданий обучающиеся должны быть ознакомлены заранее (через систему LMS). До обучающихся также доводятся рубежные значения (количество правильных ответов) необходимые для получения оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»;

- при использовании систем ВКС до обучающихся кафедрой доводятся утвержденные кафедрой вопросы к экзамену и порядок участия в вебинаре или видеоконференции, в том числе количество одновременно участвующих в процедуре сдачи экзамена обучающихся (кафедрам рекомендуется записывать обучающихся на определенное время, в которое они обязаны подключиться к вебинару или видеоконференции для сдачи экзамена). Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы и заслушиваются ответы на них. С помощью вебинара или видеоконференции на основании устного ответа обучающегося или анализа выполнения им творческой работы проводится оценка его знаний и умений.

По окончании ответа на вопросы, содержащихся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

В течении всего времени проведения экзамена обучающийся обязан обеспечить визуальный контакт своих действий. Если во время проведения экзамена произошел сбой в работе электронных сетей или в работе интернета продолжительностью более 15 минут, то по решению преподавателя обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время на ответ или предложено получить другой вопрос (билет).

Обучающемуся, не вышедшему на связь в указанное расписанием экзаменов время без уважительной причины, в электронной ведомости делается

отметка «не явился», он считается неуспевающим и допускается к сдаче экзамена в порядке ликвидации им академической задолженности.

11.4. Повторная промежуточная аттестация в случае проведения зачетов и экзаменов с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводится только при использовании средств удаленного доступа и специального программного обеспечения (LMS, ВКС).

Порядок приема зачетов и экзаменов при повторной промежуточной аттестации не отличается от порядка проведения промежуточной аттестации с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Если обучающийся не явился на мероприятия повторной промежуточной аттестации в течении 15 минут после начала мероприятия преподаватель / комиссия имеет право в документе по учету успеваемости зафиксировать оценку «не явился».

11.5. Условия идентификации личности обучающегося.

Идентификация личности обучающегося осуществляется путем использования электронной и (или) визуальной идентификации личности.

При приеме зачетов и экзаменов посредством проведения видеоконференцсвязи идентификация личности обучающегося осуществляется путем визуального контакта преподавателя с обучающимся, предъявления обучающимся документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка на бумажном носителе (при наличии)). Отключать камеру в процессе проведения мероприятия промежуточной/повторной промежуточной аттестации обучающемуся запрещается.

При приеме зачетов и экзаменов в системе LMS идентификация личности студента проводится перед началом зачета или экзамена путем визуального контакта преподавателя с обучающимся, предъявления обучающимся документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка на бумажном носителе (при наличии)), и после этого обучающийся входит в систему через личный кабинет студента.

Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности обучающегося.

## **12. Правила подачи и рассмотрения апелляций**

12.1. По результатам промежуточной / повторной промежуточной аттестации, в том числе проведенной с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению обучающегося, установленного порядка проведения мероприятия промежуточной / повторной промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами мероприятия промежуточной / повторной промежуточной аттестации.

Апелляция подается обучающимся в день объявления результатов промежуточной / повторной промежуточной аттестации или в течение следующего рабочего дня. В исключительных случаях, при наличии подтвержденных документально оснований, апелляция может быть подана в течении пяти рабочих дней после объявления результатов промежуточной / повторной промежуточной

аттестации. Апелляция и подтверждающие документы (при необходимости) подаются лично через отделение МФЦ или электронно через личный кабинет обучающегося и сотрудника. Допускается подача апелляции на официальные электронные почты отделений МФЦ, адрес которых размещен на официальном сайте Университета.

12.2. После поступления документов в отделение МФЦ сотрудник направляет их по системе электронного документооборота DIRECTUM декану факультета / директору института / руководителю центра проектной деятельности для рассмотрения по существу на заседании апелляционной комиссии факультета / института / центра проектной деятельности. Апелляция рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии. Обучающийся, подавший апелляцию, не может быть отчислен до решения апелляционной комиссии.

12.3. Председателем апелляционной комиссии является декан факультета / директор института / руководитель центра проектной деятельности или уполномоченный им сотрудник из числа профессорско-преподавательского состава.

Членами апелляционной комиссии являются сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр / центра проектной деятельности в соответствии с письменным распоряжением председателя апелляционной комиссии, за исключением лиц, непосредственно принимавших промежуточную / повторную промежуточную аттестацию у обучающегося, подавшего апелляцию. Численный состав апелляционной комиссии формируется в количестве не более пяти человек, включая председателя.

Для рассмотрения апелляции лица, ответственные за проведение промежуточной / повторной промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана или практике, в соответствии с запросом председателя апелляционной комиссии направляют в апелляционную комиссию документы и видеоконтент, содержащие сведения о процедуре проведения промежуточной / повторной промежуточной аттестации, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

При необходимости по решению председателя апелляционной комиссии на заседание апелляционной комиссии приглашается лицо, ответственное за проведение промежуточной/повторной промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана или практике и (или) сотрудник Университета из числа профессорско-преподавательского состава, принимавшего промежуточную / повторную промежуточную аттестацию у обучающегося.

12.4. Заседание апелляционной комиссии может проводиться очно или в виде видеоконференции. Обучающийся имеет право участвовать лично при рассмотрении его апелляции. Информирование обучающегося о дате, месте и времени заседания апелляционной комиссии (времени проведения видеоконференции) осуществляется секретарем апелляционной комиссии не позднее, чем за один день до дня заседания апелляционной комиссии на электронную почту обучающегося или через личный кабинет обучающегося и сотрудника. Дополнительно могут использоваться иные средства связи (телефон, мессенджеры).

12.5. Решение апелляционной комиссии считается правомочным в случае, если в заседании апелляционной комиссии приняли участие не менее трех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии.

Техническое сопровождение работы апелляционной комиссии, в том числе ведение протоколов заседаний апелляционной комиссии, обеспечивает уполномоченное структурное подразделение Университета.

В протоколе заседания апелляционной комиссии указываются: дата, место и время заседания; сведения о лицах, участвовавших в заседании; повестка заседания; вопросы, вынесенные на рассмотрение, а также результаты голосования по ним и принятое решение. Протокол заседания апелляционной комиссии направляется по системе DIRECTUM тому сотруднику МФЦ, от которого поступила апелляция обучающегося, не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии для дальнейшего информирования обучающегося о результатах рассмотрения.

При рассмотрении апелляции следует принимать во внимание, что обстоятельства бытового характера (отсутствие электроэнергии, подключения к сети «Интернет») со стороны обучающегося не являются уважительными причинами отсутствия обучающегося на мероприятии промежуточной и повторной промежуточной аттестации.

Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При отклонении апелляции результат промежуточной / повторной промежуточной аттестации остается без изменения. При удовлетворении апелляции результат проведения промежуточной/повторной промежуточной аттестации подлежит аннулированию, а обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную / повторную промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные на заседании апелляционной комиссии, но не позднее 30 календарных дней после окончания сроков проведения промежуточной / повторной промежуточной аттестации.

12.6. Решение апелляционной комиссии доводится сотрудником МФЦ до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней после получения протокола заседания апелляционной комиссии на электронную почту обучающегося или через личный кабинет обучающегося и сотрудника. Дополнительно могут использоваться иные средства связи (телефон, мессенджеры). Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.7. В случае удовлетворения апелляции повторное проведение промежуточной / повторной промежуточной аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Апелляция на повторное проведение промежуточной/повторной промежуточной аттестации после апелляции не принимается.