УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Екатеринбургского института физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»
(протокол от «27» ноября 2023 г. №3)

И.о. директора Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«27» ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ
СИСТЕМА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК-П- 7.5.3
Версия 1.0.
Дата введения: «01» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства по качеству Екатеринбургского института физической культуры (филиал)
ФГБОУ ВО «УралГУФК»
_____ М.И. Салимов
«27» ноября 2023 г.

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»» (далее - Положение) является локальным нормативным актом Екатеринбургского института физической культуры (филиал) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» (далее - Институт).

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования к организации и проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядку ликвидации академической задолженности и переводу на следующий курс обучающихся Института по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее – ОПОП).

1.3. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация является одним из основных механизмов внутренней системы оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки;
- Устав ФГБОУ ВО «УралГУФК»;
- Положение о Екатеринбургском институте физической культуры (филиал) ФГБОУ ВО «УралГУФК»;
- иные локальные нормативные акты УралГУФК и Института.

3. Оценка качества освоения образовательных программ

3.1. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся. Предметом оценивания являются знания, умения, опыт практической деятельности и компетенции.

3.2. В Институте реализуется следующие виды текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся при оценке качества освоения основных профессиональных образовательных программ:

- текущий контроль успеваемости;
- рубежная аттестация;
- промежуточная аттестация обучающихся;
- контроль остаточных знаний – мероприятия по контролю наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по ранее изученным дисциплинам.

3.3. Все виды контроля по дисциплине осуществляются преподавателем, ведущим учебные занятия в группе.

3.4. Текущий контроль успеваемости – оценивание хода освоения элементов основных профессиональных образовательных программ, предусмотренных учебным планом, в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

3.5. Рубежная аттестация - подведение итогов текущей успеваемости в середине семестра по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности). Сроки рубежной аттестации устанавливаются распоряжением заместитель директора по учебной работе.

3.6. Результаты рубежной аттестации по всем дисциплинам оформляются в ведомостях аттестации по контрольной точке и доводятся до сведения обучающихся, а также обсуждаются на заседаниях кафедр. Ведомости заполняются преподавателями, ведущим занятия по дисциплинам, в системе «Электронный журнал -Апекс-вуз», распечатываются и хранятся на кафедре.

3.7. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по учебным дисциплинам (модулям) в сроки, предусмотренные учебными планами и календарными учебными графиками.

3.8. Конкретные формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяются Институтом самостоятельно на основе разработанной и утвержденной ОПОП.

3.9. Контроль остаточных знаний – повторная проверка отдельных знаний, навыков и умений обучающегося, полученных в ходе обучения. Проверка остаточных знаний осуществляется после завершения дисциплины, но не позднее года на момент проверки.

3.10. Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации разрабатываются фонды оценочных средств (далее – ФОС), позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень освоения компетенций.

3.11. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются кафедрой, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям - разрабатываются и утверждаются выпускающей кафедрой после предварительного положительного заключения работодателей.

3.12. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы на основании положения о балльно-рейтинговой системе оценивания учебных достижений студентов.

4. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик и проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий.

4.2. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки качества освоения учебного материала и активизации самостоятельной работы обучающихся.

4.3. Перечень оценочных средств текущего контроля успеваемости, порядок и формы его проведения, виды и примерные сроки, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания результатов обучения указываются в рабочей программе элемента образовательной программы и фонде оценочных средств.

4.4. Мероприятия текущего контроля успеваемости организует преподаватель, ответственный за реализацию дисциплины (модуля).

4.5. Преподаватель, ведущий учебную дисциплину и осуществляющий текущий контроль успеваемости обучающихся, должен на первых занятиях ознакомить обучающихся с требованиями, предъявляемыми к процедуре прохождения текущего контроля.

4.6. В качестве оценочных средств текущего контроля успеваемости могут выступать творческие задания, контрольные работы, тестирование, рефераты, эссе, коллоквиумы, проекты, а также другие оценочные средства, целесообразность применения которых определяется требованиями к содержанию и результатам обучения по элементу образовательной программы. Оценочные средства текущего контроля успеваемости входят в состав фонда оценочных средств по элементу образовательной программы.

4.7. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

– во время контактной работы с преподавателем в соответствии с расписанием учебных занятий в присутствии преподавателя;

– в ходе самостоятельной работы обучающихся с последующей проверкой результатов преподавателем;

– с использованием инструментов дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной системе.

4.8. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса, в том числе:

– посещаемость учебных занятий;

– выполнение всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (выполнение лабораторных и контрольных работ, ответы на семинарах, коллоквиумах, тестирование; подготовка докладов и рефератов, участие в деловых играх и т. п.);

– самостоятельная работа, в том числе учебно-исследовательская или научно-исследовательская работа.

4.9. Оценка успеваемости обучающегося в процессе текущего контроля успеваемости выражается:

– в баллах в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки знаний обучающихся;

– в аттестационной оценке («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.10. Для перевода итогового рейтингового балла студента по дисциплине в аттестационную оценку используется следующая шкала:

Аттестационная оценка студента по дисциплине	Итоговый рейтинговый балл студента по дисциплине
зачтено	≥ 60
неудовлетворительно	менее 60
удовлетворительно	60-70
хорошо	71-80
отлично	81-100

4.11. Для оформления результатов текущего контроля успеваемости используется журнал посещаемости и успеваемости учебных групп, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются оценки знаний обучающихся по результатам текущей, рубежной и промежуточной аттестации, делаются отметки о посещаемости занятий.

4.12. Обучающиеся обязаны выполнить все контрольные мероприятия текущего контроля.

4.13. Если обучающийся не участвовал в процедурах текущего контроля в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, участие в спортивных

соревнованиях и учебно-тренировочных сборах и т. д.), преподаватель может установить ему индивидуальные сроки прохождения текущего контроля при наличии подтверждающих эти обстоятельства документов.

4.14. Медицинская справка о временной нетрудоспособности, заверенная в медицинском пункте Института, должна быть представлена обучающимся в учебный отдел в течение трех рабочих дней после выздоровления.

4.15. Результаты мониторинга и анализа текущей успеваемости обучаемых являются основанием для совершенствования образовательного процесса, разработки и принятия, корректирующих/предупреждающих действий со стороны администрации Института.

5. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

5.1. Организация промежуточной аттестации

5.1.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год по завершению очередного семестра освоения элемента образовательной программы (дисциплины, практики, курсовым работам, научно-исследовательской работе (далее - НИР) и другим элементам ОПОП, указанным в учебном плане).

5.1.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзаменов, зачетов (в том числе зачетов с оценкой), оценок по рейтингу, контрольных работ, защиты курсовых работ и практик, проводимых после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий. Форма и сроки аттестационных испытаний устанавливаются учебным планом.

5.1.3. Количество экзаменов в учебном году по программам высшего образования в процессе промежуточной аттестации не должно превышать десяти, а количество зачетов – двенадцати, без учета зачетов (экзаменов) по физической культуре и факультативных дисциплин.

5.1.4. Количество экзаменов в учебном году по программам среднего профессионального образования не должно превышать восьми, а количество зачетов – не должно быть более десяти. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

5.1.5. По завершению освоения междисциплинарных курсов (далее - МДК) в семестре проводятся комплексные экзамены и зачеты. Комплексный экзамен/зачет по двум и более дисциплинам в рамках одного междисциплинарного курса проводится следующим образом:

– по каждой дисциплине, входящей в МДК, преподаватель проводит промежуточную аттестацию в форме оценки по рейтингу;

– при проведении зачета/экзамена ведущий преподаватель определяет средний рейтинговый балл и среднюю оценку по всем дисциплинам в рамках МДК. Оценка «отлично» может быть получена только при сдаче экзамена.

5.1.6. Методические материалы, определяющие учебный материал, выносимый на промежуточную аттестацию, процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разрабатываются преподавателем, обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой и доводятся до обучающихся в начале обучения по дисциплине.

5.1.7. Оценка по дисциплине и итоговый рейтинговый балл по дисциплине (модулю), практике, определяется суммой баллов по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.1.8. Результаты промежуточной аттестации заносятся в аттестационной ведомости (ведомости учета успеваемости студентов) (ведомость результатов сдачи экзамена, зачета, зачета с оценкой, защиты практики, защиты курсовой работы), зачетную книжку, учебную карточку

обучающегося и журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся, за исключением результатов защиты практики, защиты курсовой работы и результатов повторной сдачи промежуточной аттестации в следующем учебном году.

5.1.9. Аттестационные ведомости (ведомости учета успеваемости) студентов формируются преподавателем в системе «Электронный журнал – Апекс-вуз», заполняются и сдаются лично в учебный отдел/отделение заочного обучения после окончания экзамена или зачета в тот же день.

5.1.10. Оценка проставляется в ведомости в баллах по 100-балльной шкале и в аттестационной (традиционной) оценке по 5-балльной шкале. Оценка проставляется в зачетной книжке обучающегося в аттестационной оценке по 5-балльной шкале.

5.1.11. Ведомость хранится в учебном отделе/отделении заочного обучения в течение 5 лет, затем передается в архив Института сотрудником учебного отдела/отделении заочного обучения.

5.2. Порядок проведения экзамена по дисциплине.

5.2.1. Преподаватель, ведущий занятия в учебной группе, освобождает от процедуры сдачи экзамена обучающихся, набравших по результатам текущего контроля не менее 60 баллов и выполнивших учебную программу по дисциплине в полном объеме, с выставлением им оценки в зачетную книжку в день сдачи экзамена.

5.2.2. Обучающийся получает оценку за экзамен по результатам суммирования рейтинговых баллов, набранных в течении семестра. Если он претендует на более высокую аттестационную оценку, определенную по результатам итогового рейтинга по дисциплине, в том числе оценку «отлично», то он сдает экзамен.

5.2.3. Экзаменационная сессия проводится по расписанию, утвержденному директором. Расписание экзаменационной сессии доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

5.2.4. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 2 и не более 5 дней с обязательным проведением консультаций. В день экзамена другие виды учебной работы не проводятся.

5.2.5. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме, которая устанавливается кафедрой в соответствии с требованиями ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по соответствующей дисциплине.

5.2.6. Экзамены у обучающихся принимаются преподавателями, ответственными за реализацию дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденным заведующим кафедрой индивидуальным планом работы преподавателя. В исключительных случаях (по болезни и т. п.) допускается замена преподавателя-экзаменатора. Решение о замене преподавателя-экзаменатора принимает заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина, по согласованию с заместителем директора по учебной работе.

5.2.7. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой, атласами и другими необходимыми пособиями.

5.2.8. Положительные оценки заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительная оценка заносится только в экзаменационную ведомость.

5.2.9. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

5.2.10. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее одного, но не более трех академических часов.

5.2.11. Экзамен в форме тестирования включает вопросы и (или) задачи по всему курсу.

5.2.12. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем – экзаменатором. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

5.2.13. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (использование технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка Института, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

5.2.14. В результате проведения экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость. В зачетную книжку оценка «неудовлетворительно» не заносится.

5.2.15. Неявка на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился» (н/я). Неявка обучающегося на экзамен по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

5.2.16. Обучающимся, которые не смогли сдать экзамены в сроки сессии по уважительным причинам, подтвержденным документами, заместитель директора вправе установить индивидуальные сроки сдачи.

5.2.17. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

5.2.18. Пересдача экзамена в период промежуточной аттестации в целях повышения положительной оценки не допускается.

5.2. Порядок проведения зачета с оценкой по дисциплине.

5.3.1. Зачет с оценкой по дисциплине проводится на последнем занятии по дисциплине.

5.3.2. В результате проведения зачета с оценкой обучающемуся выставляется «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость. В зачетную книжку оценка «неудовлетворительно» не заносится.

5.3.3. Неявка на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился» (н/я). Неявка обучающегося на экзамен по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

5.4. Порядок проведения зачета по дисциплине.

5.4.1. Зачет по дисциплине проводится на последнем занятии по дисциплине.

5.4.2. В результате проведения зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено», которая заносится в зачетную ведомость. В зачетную книжку заносится только оценка «зачтено».

5.4.3. Неявка на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился» (н/я). Неявка обучающегося на экзамен по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

5.5. Порядок защиты курсовой работы

5.5.1. Курсовая работа - это форма исследовательской работы обучающегося. Выполнение курсовой работы призвано выявить способности обучающихся на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи или проводить исследование по одному из вопросов, изучаемых по общепрофессиональным и специальным дисциплинам и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

5.5.2. Курсовая работа, как правило, носит научно-исследовательский характер, решение

типовых задач, а также предусматривает выполнение аналитических расчетов, разработку конкретных мероприятий и предложений.

5.5.3. Курсовая работа допускается к защите при условии выполнения установленных требований к оформлению и допуска руководителя.

5.5.4. Защита курсовой работы должна быть проведена до начала экзаменационной сессии. Несвоевременное выполнение курсовой работы считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

5.5.5. Защита курсовых работ является обязательной процедурой и проводится в установленное время согласно графикам защиты курсовых работ. Форму защиты определяет кафедра и преподаватель. По решению кафедры защита может проводиться в виде публичного выступления обучающегося перед обучающимися группы либо перед комиссией кафедры, в состав которой входит заведующий кафедрой, руководитель работы, преподаватели выпускающей кафедры. Рекомендуется привлекать к защите курсовых работ представителей работодателей.

5.5.6. Публичное выступление состоит из доклада, который представляет собой тезисы, отражающие степень достижения определенных целей и задач проектирования и в обязательном порядке, сопровождается иллюстративным материалом в виде схем, графиков или таблиц, давая по ходу выступления необходимые пояснения. На доклад по материалам проведённых изысканий отводится не более 5-7 минут. Ответы на вопросы необходимо формулировать чётко, ясно и по существу.

5.5.7. Рекомендуется следующая последовательность изложения доклада:

- тема курсовой работы;
- постановка задачи и проблематика;
- анализ состояния изучаемого вопроса;
- обоснование и принятие решений по теме курсовой работы;
- выводы и предложения по результатам исследований.

В ведомости защиты курсовых работ указывается тема курсовой работы каждого обучающегося.

5.5.8. В зачетную книжку и зачетную ведомость проставляется полученная на защите оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») за подписью руководителя проекта.

5.5.9. Итоги выполнения курсовых работ анализируются на кафедрах, а по мере необходимости - на заседаниях совета Института.

5.6. Порядок аттестации по результатам практики.

5.6.1. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок в соответствии с учебным планом («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено»).

5.6.2. Оценка по результатам прохождения практики обучающихся выставляется руководителем практики на основе результатов защиты обучающимися отчетов. К защите отчета допускается обучающийся, полностью выполнивший программу практики и получивший положительный отзыв руководителя практики от принимающей стороны.

5.6.3. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

5.6.4. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую

задолженность.

5.7. Особенности проведения промежуточной аттестации на заочной форме обучения.

5.7.1. Общие положения настоящего Положения распространяются и на обучающихся заочной формы обучения.

5.7.2. Обучающимся заочной формы обучения до начала учебно-экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов регистрируется в журнале регистрации выдачи справок-вызовов.

5.8. Порядок продления сроков промежуточной аттестации.

5.8.1. Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по уважительным причинам, сроки промежуточной аттестации могут быть продлены.

5.8.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

5.9. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

5.9.1. В исключительных случаях заместителем директора предоставляется право разрешать обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

5.9.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии посещения обучающимися не менее 75% учебных занятий по дисциплине семестра и сдачи всех работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

5.9.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

– обучающийся оформляет в учебном отделе/ заявление на имя заместителя директора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

– преподаватели, реализующие дисциплины текущего семестра, рассматривают заявление и ставят на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине;

– согласованное с преподавателями заявление передается на рассмотрение заместителю директора по учебной работе;

– на основании решения заместителя директора учебный отдел готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

5.9.4. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

5.9.5. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по заочной форме обучения, учебный отдел, отделение заочного обучения, заведующие кафедрами.

5.9.6. Ведомости формируются в папки и хранятся в учебном отделе/отделении заочного обучения как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

5.9.7. Отчеты о результатах промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, директората, Ученого совета Института.

6. Порядок ликвидации академической задолженности

6.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Институтом, 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.

6.3. Сроки повторных промежуточных аттестаций (первой и второй) устанавливаются распоряжением заместителем директора по учебной работе/ заместителем директора по заочной форме обучения.

6.4. Кафедрами формируются графики пересдач по каждой дисциплине, практике и курсовой работе и доводится до обучающихся посредством размещения на информационных стендах кафедр.

6.5. Обучающимся на заочной форме обучения срок ликвидации академической задолженности устанавливается с момента окончания промежуточной аттестации:

– первая повторная промежуточная аттестация – в период зачетно-экзаменационной сессии, после завершения экзаменов согласно расписанию;

– вторая повторная промежуточная аттестация – до 01 июля текущего учебного года.

6.6. Для студентов заочной формы обучения, которым предоставлен индивидуальный график обучения, срок первой повторной промежуточной аттестации устанавливается – до 01 июня текущего учебного года.

6.7. Если обучающийся не явился на повторную промежуточную аттестацию (первую или вторую) по уважительной причине, то ему, на основании личного заявления и подтверждающих документов, устанавливаются иные сроки ликвидации академических задолженностей.

6.8. Уважительными причинами отсутствия на повторной промежуточной аттестации являются:

Уважительная причина	Подтверждающий документ
Болезнь	Справка формы 095/у, справка от фельдшера института, заявление от родителей/законных представителей, студента
Тренировочные мероприятия и спортивные соревнования	Письмо (справка) от спортивной организации
Семейные обстоятельства	Заявление от родителей/законных представителей, студента

6.9. Информацию об уважительных причинах отсутствия обучающихся на первой повторной промежуточной аттестации (первой пересдаче) предоставляет обучающийся (классный руководитель/куратор) в учебный отдел до окончания установленного распоряжением срока.

6.10. Обучающиеся выпускного курса проходят повторную промежуточную аттестацию до начала государственной итоговой аттестации.

6.11. Для пересдачи в системе «Электронный журнал – Апекс-вуз» преподавателем формируется и заполняется аттестационная ведомость (ведомость пересдач), в которой присутствуют только фамилии задолжников по дисциплине. Ведомость пересдач формируется только после обработки соответствующей основной ведомости по дисциплине.

6.12. Для организации второй пересдачи на основании распоряжения заместителем директора по учебной работе создается комиссия (не менее трех человек, включая председателя) в составе:

– заведующий кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина, по которой имеется академическая задолженность (председатель комиссии). В случае, если заведующий кафедрой сам

является преподавателем, по дисциплине которого осуществляется пересдача академической задолженности, председателем комиссии назначается заместитель директора по учебной работе/руководитель структурного подразделения СПО, за которым закреплен имеющий задолженность по учебной дисциплине обучающийся;

– заведующий выпускающей кафедры, за которой закреплен обучающийся;

– преподаватель кафедры, читающий учебную дисциплину, но не являющийся преподавателем имеющего задолженность обучающегося. В случае, если дисциплину читает один преподаватель, то приглашается ведущий указанную дисциплину преподаватель;

– куратор/классный руководитель обучающегося.

6.13. При оформлении итогов проведения второй повторной промежуточной аттестации в ведомости оценка подтверждается подписями членов комиссии. Подпись в зачетной книжке обучающегося в этом случае проставляется преподавателем.

6.14. Если студент не ликвидировал в установленные п.6.3 сроки академические задолженности, то на основании личного заявления студент может быть направлен на дополнительное (углубленное) освоение дисциплины.

6.15. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается зам. директора по учебной работе, деканом факультета заочного обучения в исключительных случаях. Повышение положительной оценки разрешается не более чем по двум дисциплинам обучающемуся, претендующему на диплом с отличием.

7. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

7.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать директор Института/заместитель директора, начальник учебного отдела, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден не менее, чем за один день.

7.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения заместителем директора по учебной работе не допускается.

8. Порядок проведения апелляций

8.1. По результатам промежуточной аттестации по дисциплине обучающийся имеет право подать на имя заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по заочному обучению письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена.

8.2. Для рассмотрения апелляции создается апелляционная комиссия в составе, указанном в п. 6.10, 6.11 настоящего Положения и экзаменатора.

8.3. Комиссия знакомится с работой обучающегося.

8.4. Рассмотрение апелляции не является пересдачей. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение процедурных требований настоящего положения лицом, проводящим промежуточную аттестацию.

8.5. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену - в течение следующего за экзаменом дня.

8.6. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии:

– о нарушении процедурных требований настоящего положения;

– о соответствии процедуры промежуточной аттестации требованиям настоящего положения.

8.8. В случае выявления нарушения процедурных требований настоящего положения назначается дата повторной промежуточной аттестации.

8.9. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

9. Порядок перевода обучающихся

9.1. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты (успешно освоившие ОПОП), не имеющие задолженности по оплате обучения (для обучающихся на договорной основе) переводятся на следующий курс приказом ректора ФГБОУ ВО «УралГУФК».

9.2. В исключительных случаях переводным приказом ректора по представлению заместителя директора по учебной работе/заместителя директора по заочной форме обучения обучающиеся, имеющие академические задолженности, могут быть переведены на следующий курс условно с установленным в приказе сроков сдачи задолженностей.

9.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные переводными приказами (основным или дополнительным) сроки, отчисляются из Института.

10. Критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся

10.1. Кафедры Института по каждой дисциплине самостоятельно разрабатывают критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся на экзаменах (зачетах). К оценке уровня знаний и практических умений и навыков рекомендуется предъявлять следующие общие требования.

10.1.1. «Отлично»:

– глубокие и твердые знания программного материала учебной дисциплины, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);

– полные, четкие, логически последовательные, правильные доклады на поставленные вопросы; умение выделять главное и делать выводы;

– умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии, обосновывать выдвигаемые предложения и принимаемые решения; применять теоретические знания при решении практических задач;

– безупречное владение приемами работы с оборудованием, программным, техническим и другим обеспечением.

10.1.2. «Хорошо»:

– достаточно полные и твёрдые знания программного материала учебной дисциплины, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых явлений (процессов);

– последовательные, правильные, конкретные, без существенных неточностей доклады на поставленные вопросы, свободное устранение замечаний о недостаточно полном освещении отдельных положений при постановке дополнительных вопросов;

– умение достаточно полно анализировать факты, события, явления и процессы, применять теоретические знания при решении практических задач; несущественные неточности при обосновании выдвигаемых предложений и принимаемых решений;

– правильное владение приемами работы с оборудованием, программным, техническим и

другим обеспечением;

– безошибочное чтение схем, графиков.

10.1.3. «Удовлетворительно»:

– знание основного программного материала учебной дисциплины, понимание сущности и взаимосвязи основных рассматриваемых явлений (процессов):

– правильные, без грубых ошибок доклады на поставленные вопросы, несущественные ошибки в чтении графиков, схем;

– умение применять теоретические знания к решению основных практических задач, ограниченные навыки в обосновании выдвигаемых предложений и принимаемых решений;

– отдельные неточности или недостаточно четкое выполнение приемов работы на оборудовании.

10.1.4. «Неудовлетворительно»:

– отсутствие знаний значительной части программного материала; неправильный доклад хотя бы на один из вопросов, существенные и грубые ошибки в докладах на дополнительные вопросы, недопонимание сущности излагаемых вопросов, грубые ошибки в чтении графиков, схем;

– неумение применять теоретические знания при решении практических задач, отсутствие навыков в обосновании выдвигаемых предложений и принимаемых решений.

10.2. Критерии оценки знаний, умений и навыков обучающихся на экзаменах (зачетах) могут дополняться/корректироваться на заседаниях кафедры применительно к отдельной дисциплине.

10.3. В зависимости от количества вопросов, включенных в экзаменационные билеты, общая оценка выставляется как среднее арифметическое значение.

11. Организационно-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

11.1. Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ), должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации.

11.2. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ.

11.3. Технические требования для проведения промежуточной аттестации:

– наличие персонального компьютера (планшета, смартфона) с веб-камерой, микрофоном, акустической системой (колонками) или наушниками;

– наличие актуальной версии интернет браузера, офисного программного обеспечения, программного обеспечения для просмотра PDF-документов, другого программного обеспечения в соответствии с требованиями обучающей кафедры;

– наличие стабильного доступа к сети Интернет.

11.4. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий:

11.5. Расписание промежуточной аттестации в ДОТ формируется и доводится до сведения обучающихся и преподавателей путем размещения на сайте.

11.6. Идентификация личности обучающегося осуществляется с помощью:

– персональных учетных данных обучающихся (индивидуального логина и пароля) при входе в личный кабинет системы Апекс-вуз;

–адреса электронной почты обучающегося;

–видеоконтакта с обучающимся, который обязан перед прохождением испытания предъявить документ, удостоверяющий его личность (паспорт).

11.7. В случае выполнения письменной работы, при проведении экзамена или зачета, обучающийся обязан разместить работу в виде файла не позднее установленного экзаменатором времени. При автоматическом тестировании обучающийся должен завершить тестирование в рамках отведенного промежутка времени. Если обучающийся не предоставляет работу/не завершает тестирование в установленное время, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (за исключением случаев, когда работа не была своевременно предоставлена по техническим причинам, не зависящим от обучающегося).

11.8. При проведении экзамена/зачета в устной форме (видеочат, видеоконференция) по требованию экзаменатора обучающийся перед началом промежуточной аттестации должен показать зачетную книжку или документ, удостоверяющий личность. При этом в кадре должно быть видно лицо сдающего и фотографию в документе.

11.9. При проведении экзамена/зачета в устной форме обучающемуся не отводится время на подготовку к ответу, проводится собеседование по экзаменационному билету/выданному заданию. Экзаменатор имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы, задачи и примеры в пределах программы дисциплины. Прохождение обучающимися промежуточной аттестации в устной форме фиксируется путем обеспечения видеозаписи в режиме видеоконференции. При проведении промежуточной аттестации с применением режима видеоконференции возможно участие работника кафедры для обеспечения контроля за использованием студентами вспомогательных материалов.

11.10. Экзаменатор должен обеспечить соблюдение принципа равенства требований и условий проведения аттестации для всех экзаменуемых. Во время экзамена/зачета запрещается использование подсказок, шпаргалок, посторонних источников информации, в том числе мобильных телефонов и других электронных устройств. Использование справочной литературы и других дополнительных материалов допускается с разрешения экзаменатора. Во время экзамена обучающиеся имеют право пользоваться рабочей программой дисциплины. В случае нарушения обучающимся порядка проведения экзамена/зачета, экзаменатор имеет право отстранить его от экзамена с выставлением в аттестационные ведомости неудовлетворительной оценки.

11.11. В случае возникновения в ходе промежуточной аттестации при удаленном доступе сбоя технических средств обучающегося, устранить который не удается в течение 15 минут, дальнейшая промежуточная аттестация обучающегося не проводится. Преподаватель назначает студенту дополнительное время для прохождения промежуточной аттестации в этот день, после ее завершения в группе/подгруппе, или в другой день в соответствии с расписанием.

11.12. В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи преподавателя (в течение более 2 часов), препятствующего проведению промежуточной аттестации, преподаватель по согласованию с учебным отделом вправе перенести промежуточную аттестацию на другой день в соответствии с расписанием. Преподаватель предоставляет служебную записку с приложением скриншота.

11.13. Дата и время проведения промежуточной аттестации (несостоявшейся по причине технического сбоя) доводится до сведения обучающихся посредством размещения информации на официальном сайте вуза в разделе «Расписание».

11.14. Результаты экзамена/зачета обучающийся может видеть в этот же день (в случае устной формы сдачи экзамена/зачета) в личном кабинете «Апекс-вуз». При проведении экзамена/зачета в письменной форме результаты должны быть выставлены преподавателем не позднее следующего рабочего дня после его проведения.

11.15. При отсутствии у обучающегося необходимых технических средств для прохождения промежуточной аттестации университет обеспечивает прохождение промежуточной аттестации в помещении для самостоятельной работы (компьютерном классе). Обучающийся не позднее, чем за 10 дней до промежуточной аттестации направляет в деканат (по электронной почте или лично) заявление в свободной форме о прохождении промежуточной аттестации в компьютерном классе Института. Учебный отдел составляет график прохождения промежуточной аттестации в компьютерном классе в малых группах с соблюдением мер безопасности в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора.

11.16. Апелляция по итогам сдачи зачета/экзамена проводится в соответствии с п. 8 настоящего Положения.

12. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулир ованных					