



**РЕКОМЕНДОВАНО:**

Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 13) от «18» ноября 2020 г.

**ОДОБРЕНО:**

Решением Совета студентов и аспирантов  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол №20/11-2) от «19» ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол №13) от «25» ноября 2020 г.  
Председатель Учёного совета,

ректор

А.А. Марголис

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о текущей, рубежной и промежуточной аттестации студентов  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Московский государственный психолого-педагогический университет»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о текущей, рубежной и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», письмом Департамента государственной политики в сфере высшего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2018 года № 05-436 «О методических рекомендациях» (с Методическими рекомендациями по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 года № ак-2563/05 «О методических рекомендациях (по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. № 06-281 «О направлении требований» (Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса), Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее по тексту – Университет, МГППУ).

1.2. Положение регламентирует порядок организации, периодичность, формы

проведения и подведение итогов текущей, рубежной и промежуточной аттестации студентов МГППУ всех форм обучения.

1.3. Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, реализующие основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.4. Результат текущей, рубежной и промежуточной аттестации студентов фиксируются в электронной информационно-образовательной среде МГППУ.

## 2. Используемые термины, определения, сокращения

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Текущий контроль (текущая аттестация)** – оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практик, научно-исследовательской работы в течение семестра/периода обучения (далее – текущая аттестация).

**Рубежный контроль** – одна из форм текущего контроля, элемент внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся.

### **Промежуточная аттестация обучающихся**

– оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

– процедура контроля и оценки качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования в форме экзаменов и зачётов по учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, курсовым работам (проектам) в период зачётно-экзаменационных сессий. Осуществляется в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками учебного процесса по направлениям подготовки и специальностям;

– один из видов контактной работы обучающихся с преподавателем.

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, курсовому проектированию по ОПОП ВО или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Организационно-педагогическое сопровождение** инвалидов и лиц с ОВЗ – сопровождение обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательном процессе, включающее: контроль за посещаемостью занятий; помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания; организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих обучающихся; содействие в прохождении промежуточных аттестаций, сдаче зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей; коррекцию взаимодействия обучающегося и преподавателя в учебном процессе; консультирование преподавателей и иных работников Университета по психофизическим особенностям обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, коррекцию трудных ситуаций; периодические инструктажи и семинары для преподавателей, методистов Университета и иную деятельность.

**Экзамен** – форма итогового контроля, используемая для проверки результатов обучения, по дисциплине (модулю).

**Зачёт** – организационная форма контроля:

- за выполнением лабораторных, практических работ,
- усвоения знаний, навыков и умений, полученных на практических занятиях, семинарах, в процессе практики;
- формирования образовательных результатов.

Результаты зачёта могут оцениваться как дифференцированно (по пяти- и пятнадцатибальной системе), так и отметкой «зачтено» в зависимости от формы контроля

по учебному плану.

**Курсовая работа** – самостоятельная комплексная работа обучающихся по дисциплине (дисциплинам), выполняемая на завершающем этапе изучения дисциплины (дисциплин), направленная на решение учебно-исследовательских задач.

**Курсовой проект** – комплексная самостоятельная работа обучающегося по профессиональным дисциплинам, выполняемая в результате курсового проектирования (конструирование объекта, разработка процесса, проектирование работ и т.п.).

**Семестровая контрольная работа** – форма контроля и учёта образовательных результатов, полученных обучающимся за семестр. Используется по дисциплинам, которые изучаются в течение нескольких семестров.

**Зачётно-экзаменационная сессия (сессия)** – это период подведения итогов (период оценки образовательных результатов обучающихся) по дисциплинам (разделам), изученным обучающимся за семестр или по модулю (после его изучения). Сроки сдачи экзаменов (экзаменационной сессии) указаны в учебном плане и календарном учебном графике ОПОП ВО.

### **3. Порядок проведения текущей аттестации (текущего контроля)**

3.1. Порядок организации и проведения (формы, содержание, периодичность и сроки) текущей аттестации определяются в рабочих программах дисциплин (модулей), практик в соответствии с планируемыми результатами обучения. Содержание мероприятий по текущей аттестации студентов по оцениванию фактических результатов их обучения, а также формы и виды используемых преподавателями оценочных средств по дисциплине (модулю), определены документом «Фонд оценочных средств по дисциплине» (открытая часть), по практике – «Фонд оценочных средств практики».

3.2. Итоги текущей аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике отражаются в электронной информационно-образовательной среде (в личном кабинете обучающегося) не реже одного раза в семестр.

3.3. Текущая аттестация студентов позволяет деканам факультетов, директорам институтов, заведующему кафедрой со статусом факультета и профессорско-преподавательскому составу заранее оценить готовность каждого обучающегося к зачётно-экзаменационной сессии, выявить сложности в реализации учебных программ и разработать корректировочные мероприятия.

3.4. Текущая аттестация является обязательной для всех обучающихся, проводится по всем дисциплинам учебного плана. Курсовые работы и проекты оцениваются самостоятельно и не входят в аттестационную проверку соответствующей дисциплины.

3.5. Сведения о системе, методах, времени осуществления текущей аттестации студентов и критериях их оценивания преподаватель доводит до студентов на первом занятии и отражает в рабочей программе и фонде оценочных дисциплины (модуля), программе практики.

3.6. С целью обеспечения фиксации хода образовательного процесса преподаватель обязан регулярно фиксировать текущие достижения студента на занятиях и посещаемость занятий в Журнале учёта посещаемости и успеваемости студентов по установленной в университете форме. Результаты текущей аттестации студентов в период семестрового обучения могут быть учтены преподавателем при промежуточной аттестации обучающихся. Порядок учета результатов текущей аттестации отражается в рабочей программе дисциплины (модуля), программе практики.

### **4. Порядок проведения рубежной аттестации**

4.1. Рубежная аттестация как одна из форм текущей аттестации обучающихся, позволяет деканам факультетов, директорам институтов, заведующему кафедрой со статусом факультета и профессорско-преподавательскому составу:

- заранее оценить готовность каждого обучающегося к сдаче предстоящей зачетно-экзаменационной сессии;
- выявить сложности в реализации учебных программ и провести корректировочные мероприятия по улучшению качества подготовки.

4.2. Рубежная аттестация является обязательным для всех обучающихся МГППУ и проводится по всем дисциплинам (модулям) учебного плана. Курсовые работы и практики не являются предметом рубежного контроля.

4.3. В рамках мероприятий рубежной аттестации Университетом проводятся:

- рубежный контроль;
- рубежное тестирование (может проводиться в рамках внешней и (или) внутренней независимой оценки качества образования);
- контрольная неделя.

4.4. Рубежный контроль:

4.4.1. Проводится преподавателями, непосредственно ведущими учебные занятия по дисциплине (модулю). В случаях, когда чтение лекций и проведение семинарских, практических занятий или лабораторных работ по дисциплине (модулю) осуществляется различными преподавателями, то оценка рубежного контроля осуществляется преподавателями коллегиально.

4.4.2. Рубежный контроль проводится по основным компонентам учебного процесса – разделам, крупным темам дисциплины (модуля). Оценивание осуществляется по четырёх балльной системе с выставлением оценок в Журнале учёта посещаемости и успеваемости студентов.

4.4.3. Результаты рубежного контроля обсуждаются на заседаниях кафедры. По результатам рубежного контроля преподавателями и заведующими кафедрами разрабатываются меры по улучшению организации и качества учебного процесса по дисциплинам (модулям) кафедры. В группах, где результаты являются наиболее низкими, проводится собрание студентов с приглашением кураторов и преподавателей этих студенческих групп.

4.5. Рубежное тестирование может проводиться:

4.5.1. В рамках внешней независимой оценки качества образования – юридическими лицами, выполняющими независимую оценку качества подготовки обучающихся в соответствии со статьей 95.1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее - организации), которые:

а) используют при проведении независимой оценки качества подготовки обучающихся оценочные средства, получившие рекомендации федерального учебно-методического объединения в соответствии с типовыми положениями об учебно-методических объединениях в системе образования и (или) согласованные советом по профессиональным квалификациям (при наличии);

б) относятся к общероссийским или иным объединениям работодателей, ассоциациям (союзам) или иным организациям, представляющим и (или) объединяющим профессиональное сообщество в профессиональной области;

в) привлекают для проведения независимой оценки качества подготовки обучающихся экспертов, квалификация которых соответствует уровням образования и профессиям, специальностям и направлениям подготовки, в отношении которых проводится указанная оценка.

4.5.2. В рамках внутренней независимой оценки качества образования (далее – ВНОКО) – при содействии отдела мониторинга качества профессионального образования Университета. Для ВНОКО используется тестирование по заданиям (в том числе кейс-заданиям), имеющим положительные внешние рецензии и разработанные:

- профессорско-преподавательским составом Университета;

– при участии общероссийских или иных объединений работодателей, ассоциаций (союзов) или иных организаций, представляющих и (или) объединяющих профессиональное сообщество в профессиональной области.

4.5.3. Результаты рубежного тестирования обсуждаются на заседаниях кафедр, учебно-методических комиссий и Ученых советах факультетов, институтов, кафедры со статусом факультета.

4.5.4. По результатам контрольной недели заведующими кафедрами разрабатываются меры по улучшению организации и качества учебного процесса. В группах, где результаты являются наиболее низкими, проводится собрание студентов с приглашением кураторов и преподавателей этих студенческих групп.

4.6. Контрольная неделя:

4.6.1. Проводится 1 раз в семестр: в середине осенне-зимнего и в середине весенне-летнего. Контролю подлежат все дисциплины (модули) текущего семестра. Проведение контрольной недели осуществляется в соответствии с распоряжением проректора по профессиональному образованию и данным Положением.

4.6.2. В период контрольной недели подводятся итоги работы студента за первую половину текущего семестра и выставляется оценка в ведомость Контрольной недели. Оценка носит комплексный характер, и может быть получена студентом:

– по результатам текущей работы студента (по дисциплине (модулю) на основе достижения студента зафиксированных в Журнале учёта посещаемости и успеваемости студентов (в том числе с учётом результатов рубежного тестирования);

– по результатам тестирования в период контрольной недели.

4.6.3. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателями независимо от присутствия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятиях в период контрольной недели. В случаях непосещения обучающимся занятий до проведения контрольной недели, и (или) не прохождения студентом, предусмотренного рабочей программой и ФОС по дисциплине (модулю) рубежного тестирования или тестирования на контрольной неделе – в ведомости контрольной недели напротив фамилии обучающегося делается запись «не аттестован».

4.6.4. Оформленные и подписанные преподавателями ведомости передаются в двухдневный срок по окончании контрольной недели в соответствующий деканат факультета, дирекцию института, на кафедру со статусом факультета.

4.6.5. Работники деканата факультета, дирекции института, кафедры со статусом факультета подводят итоги контрольной недели по форме сводной ведомости (утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию) не позднее двух недель по окончании контрольной недели и сдают их в отдел по учебной работе.

4.6.6. Результаты контрольной недели обсуждаются на Ученых советах факультетов, институтов, кафедры со статусом факультета.

4.6.7. По результатам контрольной недели деканом факультета, директором института и заведующими кафедрами разрабатываются меры по улучшению организации и качества учебного процесса. В группах, где результаты являются наиболее низкими, проводится собрание студентов с приглашением кураторов и преподавателей этих студенческих групп.

4.6.8. Отдел по учебной работе подводит итоги контрольной недели по МГППУ не позднее одного месяца по окончании контрольной недели. Обобщенные результаты обсуждаются на учебно-методическом совете МГППУ.

## **5. Порядок проведения промежуточной аттестации**

5.1. Освоение ОПОП ВО, в том числе отдельной части или всего объёма учебной дисциплины (модуля), практики (НИР), сопровождается промежуточной аттестацией

обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, в сроки, в соответствии с календарным учебным графиком по ОПОП ВО.

5.2. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.3. Расписание зачётно-экзаменационных сессий составляется на основании приказа о сессии и утверждается проректором по профессиональному образованию не позднее, чем за две недели до её начала. Расписание составляется с таким расчётом, чтобы перерыв между экзаменами по каждой дисциплине (модулю) был не менее двух дней, если по учебному плану на экзамен отведено – 27 часов и не менее трёх дней, если по учебному плану на экзамен отведено – 36 часов. В расписании зачётно-экзаменационной сессии в обязательном порядке устанавливается время и место проведения экзамена и зачёта. Приказ и расписание размещаются на доске объявлений факультета, института, кафедры со статусом факультета, а также на официальном сайте МГППУ.

5.4. Перенос времени и места проведения экзамена и зачёта осуществляется в исключительных случаях. Перенос осуществляется распоряжением проректора по профессиональному образованию при согласовании с отделом по учебной работе и деканом факультета, директором института, заведующим кафедрой со статусом факультета на основании служебной записки, поданной заведующим соответствующей кафедрой. При этом, в обязанность деканата факультета, дирекции института, кафедры со статусом факультета входит процедура оповещения обучающихся о состоявшемся переносе.

5.5. Преподавателю, принимающему зачёт или экзамен, запрещено самостоятельно переносить день и время его проведения.

5.6. Форма проведения экзамена или зачёта, а также использование технических средств и информационных технологий определено в соответствующем разделе рабочей программы дисциплины (модуля).

5.7. Зачёты сдаются обучающимися в зачётно-экзаменационную сессию либо сразу после завершения изучения дисциплины (модуля)<sup>1</sup>.

5.8. Студенты, обучающиеся по заочной форме, сдают зачёты и экзамены в период зачётно-экзаменационной сессии, которая может совмещаться с учебной.

5.9. Количество экзаменов не должно превышать десяти за учебный год. Количество зачётов за учебный год не должно быть более двенадцати, количество курсовых работ и проектов не должно превышать двух (суммарно работ и проектов) в семестре. Для обучающихся по ОПОП в ускоренные сроки допускается не более 20 экзаменов в учебном году.

5.10. В указанное число не входят экзамен и зачёты по дисциплинам по физической культуре и спорту, и факультативным дисциплинам.

5.11. Ведущим преподавателям дисциплин (лекторам) предоставлено право освобождать студентов, показавшим высокие успехи в обучении от зачётов и экзаменов по результатам текущей и рубежной аттестации по дисциплине (модулю). Оценки в ведомость и в зачётную книжку проставляются преподавателями в день зачёта или экзамена в период зачётно-экзаменационной сессии.

5.12. Зачёты (зачёты с оценкой) по дисциплинам принимаются преподавателями, проводившими семинарские, практические или лабораторные занятия, руководившими практикой, при согласовании с лектором по данной дисциплине.

5.12.1. Зачёт (зачёт с оценкой) проводится за счёт времени, отведённого учебным планом на изучение дисциплины (модуля).

5.12.2. Зачёт (зачёт с оценкой) является результатом успешного прохождения

---

<sup>1</sup> Завершение изучения дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом на семестр (на модуль) (не только по расписанию занятий) с учётом объёмов самостоятельной работы студента по данной дисциплине (модулю)).

текущей и рубежной аттестации студента по дисциплине (модулю).

5.12.3. Оценка знаний на зачёте в большинстве случаев носит констатирующий характер – «зачтено» или «не зачтено».

5.12.4. Недопустимо искусственное превращение зачёта (зачёт с оценкой) в экзамен.

5.12.5. Форма и процедура проведения зачёта (зачёта с оценкой) определены рабочей программой и фондом оценочных средств дисциплины (модуля).

5.13. Преподавателю запрещается (если нет специального разрешения заведующего кафедрой) принимать экзамен или зачёт у обучающегося, который у него не обучался.

5.14. При явке на зачёты и экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, а в необходимых случаях, определяемых кафедрами, – выполненные обучающимися работы. Обучающиеся по заочной форме должны иметь при себе проверенные контрольные работы, которые после сдачи экзамена передаются на кафедру, за которой закреплена дисциплина (модуль) с целью дальнейшего подтверждения выполненной преподавателем учебной нагрузки по данному виду работ.

5.15. Преподаватель (или экзаменатор) обязан выдать вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине (модулю) не позднее, чем за две недели до зачётно-экзаменационной сессии. Преподаватель обязан провести предэкзаменационную консультацию для потока в соответствии с утвержденным на кафедре графиком консультаций.

5.16. Во время проведения экзаменов в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины (модуля), аттестационная ведомость (зачётная, экзаменационная), экзаменационные билеты, утвержденные в порядке, принятом в МГППУ, вопросы, вынесенные на зачёт, а также журнал учёта посещаемости и текущей успеваемости экзаменуемых обучающихся.

5.17. Экзамены по дисциплине принимает лектор по данной дисциплине. В случае невозможности приёма экзамена по дисциплине лектором заведующий кафедрой назначает экзаменатора из числа ведущих преподавателей кафедры, компетентных в данной дисциплине. Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской заведующего кафедрой на имя проректора по профессиональному образованию при согласовании с деканом факультета, директором института, заведующим кафедрой со статусом факультета.

5.18. Экзамен (зачёт) по модулю принимает ответственный(-ые) за модуль<sup>2</sup> или комиссия состоящая, как правило, из двух ответственных за модуль<sup>4</sup> (вариант и процедура определяется рабочей программой модуля).

5.19. Присутствие на экзаменах или зачётах лиц, не имеющих по должностной инструкции права контроля проведения экзаменов и зачётов, не допускается.

5.20. Во время прохождения промежуточной аттестации обучающиеся обязаны соблюдать правила его проведения, а именно:

5.20.1. До входа в аудиторию выключать личные средства коммуникаций и не пользоваться ими во время экзамена / зачёта. Держать личные вещи (сумки, пакеты, рюкзаки и прочее) на столе у выхода из аудитории, либо месте, указанном преподавателем.

5.20.2. Входить и выходить из аудитории только по разрешению преподавателя.

5.20.3. Предъявлять преподавателю перед началом процедуры аттестации зачётную книжку со штампом деканата факультета (дирекции института, кафедры со статусом факультета) о допуске к сессии.

5.20.4. При получении разрешения преподавателя вытянуть билет, предъявить его для фиксации номера и занять место за рабочим столом, учитывая, что один обучающийся

---

<sup>2</sup> Назначаются распоряжением декана факультета (директором института, заведующим кафедрой со статусом факультета).

занимает один стол.

5.20.5. При подготовке к устному экзамену обучающийся обязан фиксировать основные моменты ответа (тезисы) на листах бумаге с указанием номера билета и вопросов. После экзамена листы с ответами (тезисами) обучающегося остаются у преподавателя с личной подписью обучающегося на каждом листе.

5.20.6. При подготовке к письменному экзамену обучающийся обязан фиксировать ответы (как можно полнее) на вопросы билета на листах бумаги со штампом деканата факультета (дирекции института; кафедры со статусом факультета) с указанием номера билета, вопросов и личной подписью обучающегося на каждом листе.

5.20.7. Во время экзамена обучающемуся разрешено пользоваться:

- рабочей программой по дисциплине (модулю),
- справочниками, картами, таблицами и другими пособиями, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).

5.20.8. Выходить из аудитории обучающемуся разрешено в исключительных случаях, с разрешения преподавателя, при этом экзаменационный билет и листы с ответами остаются на столе преподавателя.

5.20.9. Обучающемуся на экзамене запрещено:

- вести разговоры с другими обучающимися,
- пользоваться шпаргалками и прочими материалами, выполненными обучающимся и (или) полученным от других обучающихся в любых формах и видах (включая электронно-коммуникационные устройства, и прочее),
- пользоваться учебными, методическими, научными материалами, если это не предусмотрено рабочей программой по дисциплине (модулю),
- производить действия и совершать поступки, мешающие работе преподавателя и других обучающихся.

5.21. При нарушении правил поведения (в том числе указанных в п.5.20.9) обучающийся удаляется с экзамена, о чём делается отметка в аттестационной ведомости, свидетельствующая о том, что экзамен не сдан («неудовлетворительно», с примечанием «удалён с экзамена»). В этом случае, преподаватель в обязательном порядке представляет служебную записку на имя декана факультета /директора института/ заведующего кафедрой со статусом факультета при согласовании с заведующим кафедрой.

5.22. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры по дисциплине (модулю).

5.23. После ответа, обучающийся должен убедиться в проставлении ему оценки в аттестационную (экзаменационную/зачетную) ведомость и только после этого покинуть аудиторию.

5.24. Сдача экзамена обучающимся экзаменатору «один на один» запрещается. В случае, если обучающийся отвечает предпоследним в группе, экзаменатор после выставления ему оценки имеет право оставить его в аудитории до конца приёма экзамена у последнего обучающегося.

5.25. Если обучающийся не согласен с оценкой его знаний на экзамене (зачёте), он имеет право не позднее следующего рабочего дня после получения (объявления) оценки, подать на имя заведующего кафедрой личное заявление о несогласии с оценкой. Заявление должно быть рассмотрено заведующим кафедрой. Принятое решение должно быть доведено до сведения обучающегося не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления. Если заявление обучающегося удовлетворяется, то повторный экзамен принимается комиссией, утверждённой распоряжением заведующего кафедрой. В состав комиссии (не менее трех человек) в обязательном порядке входит экзаменатор, принимавший экзамен/зачет и заведующий кафедрой. Допускается включение в состав комиссии преподавателей, ведущих данную (аналогичную) дисциплину (модуль). Результаты экзамена обучающегося,

выставленные комиссией не подлежат апелляции.

5.26. Аттестация по курсовому проектированию проводится в соответствии с Положением о курсовом проектировании обучающихся в МГППУ и методическим указаниям по курсовому проектированию.

5.27. Аттестация по практике и научно-исследовательской работе проводится в соответствии с Положением о практике обучающихся в МГППУ и программами практики.

## **6. Порядок ликвидации задолженностей**

6.1. Обучающимся, которые не могли сдать зачёты и (или) экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки и пр. (при условии предоставления подтверждающих документов)), устанавливаются индивидуальные сроки промежуточной аттестации. Продление сроков промежуточной аттестации (продление сессии) оформляется распоряжением ректора МГППУ или проректора по профессиональному образованию (на основании доверенности) по представлению декана факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета).

6.2. В случае продления сроков промежуточной аттестации обучающийся получает в деканате факультета (дирекции института, на кафедре со статусом факультета) экзаменационный лист на каждый экзамен, зачёт, зачёт с оценкой.

6.3. Обучающийся считается имеющим академическую задолженность, если он:

- получил оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» по одной или нескольким дисциплинам (модулям, практикам);
- не явился на промежуточную аттестацию по неуважительной причине;
- не ликвидировал в установленные сроки программную разницу при переводе из другой образовательной организации, при переводе с одной ОПОП на другую, при восстановлении после отчисления, при выходе из академического отпуска;
- не прошел аттестацию в установленные сроки при продлении сессии.

6.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам и (или) имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.5. Декан факультета (директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета) распоряжением устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, индивидуальные сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю, практике). Срок ликвидации академической задолженности определяется на основании учебных результатов, показанных обучающимся за прошедшее время учебы, и не может превышать одного календарного года с момента её образования. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.6. Деканы факультетов, директора институтов, заведующие кафедрами, отдел по учебной работе обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

6.7. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной распоряжением начальника отдела по учебной работе (т.к. в комиссии могут быть преподаватели с разных факультетов) в составе не менее трех экзаменаторов.

6.8. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения 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.

6.9. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы. Учебные структурные подразделения могут проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае декан факультета (директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета) устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период теоретического обучения.

6.10. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из МГППУ как не выполнившие учебный план в установленные сроки без уважительной причины в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующим отчисление обучающихся МГППУ. Обучающиеся, отчисленные из университета за невыполнение учебного плана, могут быть восстановлены в соответствии с локальными нормативными актами Университета, регламентирующим восстановление лиц в числе студентов МГППУ.

6.11. Повторная аттестация с целью повышения положительной оценки («удовлетворительно» или «хорошо») допускается с разрешения начальника отдела по учебной работе по представлению декана факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета).

6.11.1. Повторная аттестация разрешается только в исключительных случаях на последнем курсе обучения – студенту, претендующему на диплом с отличием при выполнении следующих условий:

6.11.1.1. обучающийся выполнил все предусмотренные учебным планом подготовки виды учебной работы: освоил дисциплины (модули), успешно прошёл практику, выполнил курсовое проектирование, выполнил научно-исследовательскую работу и т.д.;

6.11.1.2. обучающийся получил 70% и более оценок «отлично» суммарно: на экзаменах<sup>3</sup> по дисциплинам (модулям), на зачётах с оценкой (по дисциплинам (модулям), по курсовому проектированию, практикам, научно-исследовательской работе (учитываются все виды работ, которые указываются в приложении к диплому);

6.11.1.3. в случае успешной повторной аттестации, разрешённой по п.6.11, обучающийся наберёт не менее 75% оценок «отлично» и не более 25% оценок «хорошо» по указываемым в приложении к диплому дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, курсовому проектированию.

6.11.2. Разрешается пройти повторную аттестацию:

– обучающимся по учебным планам *не модульной структуры* – для повышения результатов обучения (оценок) не более чем по трём дисциплинам ОПОП ВО, указываемым в приложении к диплому;

– обучающимся по учебным планам *модульной структуры* – для повышения оценки (результата обучения) не более чем по одному модулю ОПОП ВО.

6.11.3. Повторная аттестация с целью повышения оценки по факультативным дисциплинам не проводится.

6.11.4. Повторная аттестация с целью повышения оценки должны быть проведена до даты первого (по порядку проведения) государственного аттестационного испытания.

6.11.5. Для получения разрешения на повторную аттестацию обучающийся обращается с заявлением на имя проректора по профессиональному образованию. Заявление должно быть согласовано с деканом факультета (директором института, заведующим кафедрой со статусом факультета) и с экзаменатором по дисциплине (модулю), практике или

---

<sup>3</sup>Если дисциплина изучается в течение нескольких семестров – учитывается результат последнего экзамена по дисциплине.

заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, практика.

6.11.6. Повторная аттестация с целью повышения положительной оценки осуществляется по аттестационным листам, за подписью декана факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета) со штампом факультета (института, кафедры со статусом факультета).

6.11.7. Аттестационный лист, заполненный по результатам повторной аттестации, не позднее следующего после проведения экзамена (зачёта) дня сдаётся *лично* экзаменатором или ответственным работником кафедры под роспись в деканат факультета (дирекцию института, на кафедру со статусом факультета). Вторая половина аттестационного листа хранится на кафедре в установленном порядке.

6.12. Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший по практике оценку «*неудовлетворительно*», по совместному решению кафедры, организующей практику, и деканата факультета (дирекции института, кафедры со статусом факультета), направляется на практику повторно в период каникул или представляется к отчислению из Университета.

6.13. Запрещается принимать зачёты и экзамены у обучающихся, не включенных в аттестационные ведомости и не имеющих при себе зачётной книжки с отметкой о допуске к сессии либо аттестационные листы.

6.14. При наличии уважительных причин (документально подтверждённых), студенту может быть разрешена досрочная сдача экзаменов. Досрочная сдача экзамена(-ов) оформляется распоряжением начальника отдела по учебной работе на основании заявления студента, согласованного с деканом факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета) и документов, подтверждающих объективность и достоверность причин досрочной сдачи экзамена(-ов).

6.15. Не допускается передача экзаменов в рамках экзаменационной сессии.

6.16. Передача экзамена обучающимся, сдающим сессию по индивидуальному графику, осуществляется при предварительном согласовании с преподавателем времени и даты сдачи экзамена.

6.17. Отработка пропущенных занятий, сдача лабораторно-практических работ, расчётных задач и иных заданий по темам и разделам дисциплин (модулей) проводится в соответствии с графиком консультаций.

6.18. В случае невозможности (по причине: болезнь, командировка, отпуск и др.) принятия экзаменатором задолженности у обучающегося, заведующий кафедрой может назначить другого экзаменатора(-ов) из числа преподавателей соответствующего профилю дисциплины (модуля) или принять передачу зачёта или экзамена сам.

## **7. Документация зачётно-экзаменационной сессии**

7.1. Ведение документации зачётно-экзаменационной сессии возлагается на деканаты факультетов (дирекции институтов, кафедры со статусом факультета).

7.2. Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачётов являются:

- аттестационная ведомость зачётно-экзаменационной сессии;
- аттестационный (экзаменационный, зачётный) лист;
- зачётная книжка студента;
- учебная карточка обучающегося;
- сводная зачётно-экзаменационная ведомость.

7.3. Аттестационные ведомости готовятся в деканате факультета (дирекции института, кафедре со статусом факультета). Контингент обучающихся (учебной группы), внесенный в ведомость, заверяется подписью декана факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета). В аттестационные ведомости вносятся только обучающиеся, допущенные к зачётно-экзаменационной сессии. Внесение в

аттестационные ведомости кандидатур, не допущенных к сессии или допущенных в период зачётно-экзаменационной сессии, путём дописывания запрещено.

7.4. Аттестационные ведомости для проставления результатов зачётов кафедры получают в деканате факультета (дирекции института, на кафедре со статусом факультета) за неделю до начала сессии. После проставления результатов зачётов аттестационные ведомости возвращаются в деканат факультета (дирекцию института, на кафедру со статусом факультета) в день проведения зачета.

7.5. Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена экзаменаторы или уполномоченные работники кафедры получают в деканате факультета (в дирекции института, на кафедре со статусом факультета) накануне или в день экзамена.

7.6. В аттестационные (экзаменационные) ведомости напротив фамилии каждого обучающегося экзаменатор проставляет полученную оценку или отмечает, что обучающийся «не явился».

7.7. Оценка «неудовлетворительно» не проставляется в зачётные книжки.

7.8. Аттестационная ведомость после окончания экзамена (зачёта) заполняется (по всем графам), подписывается экзаменатором, заведующим кафедрой и сдаётся в деканат факультета (дирекцию института, на кафедру со статусом факультета) в день экзамена (зачёта) лично экзаменатором или уполномоченным работником кафедры под роспись. Копия аттестационной ведомости хранится на кафедре.

7.9. Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в деканате факультета (дирекции института, на кафедре со статусом факультета) как документы строгой отчётности. С этой целью в деканате факультета (в дирекции института, на кафедре со статусом факультета) и на кафедрах ведутся журналы регистрации и выдачи – приёма аттестационных ведомостей и аттестационных листов.

7.10. Аттестационный лист («допуск») используется взамен аттестационной ведомости в случае сдачи обучающимся экзамена (зачёта) вне срока (досрочная сдача, продление зачётно-экзаменационной сессии, ликвидация академической задолженности (в том числе пересдача), повторная аттестация с целью повышения оценки по п. 6.11 настоящего Положения).

7.11. Аттестационный лист выдается обучающемуся на руки. Экзаменатор лично или ответственный работник кафедры возвращает лист в деканат факультета (в дирекцию института, на кафедре со статусом факультета) в день экзамена (зачёта).

7.12. Категорически запрещается передавать аттестационные ведомости и листы в деканат факультета /в дирекцию института / на кафедру со статусом факультета через студентов.

7.13. В зачётную книжку обучающегося обязательно заносятся результаты промежуточной сессии (результаты сдачи экзаменов, зачётов, семестровых контрольных работ, курсового проектирования, научно-исследовательской работы, практики), а также результаты сдачи государственных экзаменов (при наличии) и защиты выпускных квалификационных работ. Записи в зачётную книжку вносятся в соответствии с требованиями Положения о студенческом билете, аспирантском билете, зачётной книжке студента и зачётной книжке аспиранта МГППУ.

7.14. Учебная карточка обучающегося хранится в деканате факультета (в дирекции института, на кафедре со статусом факультета) как документ строгой отчётности. После окончания зачётно-экзаменационной сессии все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов заносятся в учебную карточку обучающегося ответственным работником деканата факультета (дирекции института, кафедры со статусом факультета). Если в учебную карточку вносятся исправления, они должны быть заверены подписью декана факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета), или его заместителя. Ошибочно внесенная в учебную карточку запись зачеркивается,

вносятся исправления, которые подтверждаются подписью «исправленному верить» и дополнительной росписью декана факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета) или его заместителя. По окончании учебного года учебная карточка обучающегося с результатами обучения студентов за прошлый учебный год не позднее 30 (тридцати) календарных дней с начала нового учебного года передаётся по акту приёма-передачи в 2 (двух) экземплярах в сектор кадровой работы отдела по работе с персоналом для включения в личное дело обучающегося.

7.15. Для оперативной работы с обучающимися (контроль за успеваемостью, выдача аттестационных листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т.д.) в деканате факультета (дирекции института, на кафедре со статусом факультета) ведётся сводная зачетно-экзаменационная ведомость. Сводные ведомости заполняет, как правило, заместитель декана факультета по учебной работе (заместитель директора института, заместитель заведующего кафедрой со статусом факультета). Форма ведомости утверждается проректором по профессиональному образованию.

## **8. Подведение итогов промежуточной аттестации**

8.1. После завершения промежуточной аттестации преподаватели-экзаменаторы по дисциплинам (модулям), практикам, курсовому проектированию анализируют результаты образовательного процесса.

8.2. Руководство МГППУ вправе требовать разъяснения от преподавателя, в случаях, если число обучающихся, не допущенных до зачётно-экзаменационной сессии или получивших неудовлетворительные оценки на зачётно-экзаменационной сессии составляет более 25% от общего количества обучавшихся в группе.

8.3. Деканаты факультетов /дирекции институтов/ кафедры со статусом факультета в 3-х недельный срок после завершения экзаменационной сессии по сводным ведомостям подводят итоги по её результатам, проводят анализ и сдают отчёт в отдел по учебной работе.

8.4. Отдел по учебной работе в течение месяца после завершения зачётно-экзаменационной сессии формирует итоговый отчёт по Университету о результатах промежуточной аттестации обучающихся, проводит анализ результатов и предоставляет его на утверждение проректору по профессиональному образованию.

8.5. Итоги промежуточной аттестации рассматриваются на заседаниях кафедр, учебно-методических комиссиях факультета /института/ кафедры со статусом факультета, учёного совета факультета /института, ректората, учебно-методического совета МГППУ. По итогам заседаний вырабатываются предложения по совершенствованию образовательного процесса и повышению качества подготовки обучающихся

## **9. Особенности промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам, реализуемым в сетевых формах**

9.1. В случае реализации ОПОП ВО с использованием сетевых форм, промежуточной аттестации обучающегося проводится в общем порядке, установленном для обучающихся образовательной организации, в которую он был зачислен.

9.2. Образовательные организации-участники (сетевые партнёры) каждое полугодие в соответствии календарным учебным графиком направляют друг другу справку о результатах промежуточной аттестации обучающихся, на основании которой сетевые партнёры осуществляют зачёт результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей).

9.3. Промежуточная аттестация обучающихся по сетевым образовательным программам, поступившим в МГППУ, осуществляется в порядке, определенном в настоящем Положении.

9.4. Зачёт части (частей) образовательной программы, освоенной (освоенных) в образовательной организации-участнике (признания этих результатов) в МГППУ производится без проведения процедуры переаттестации.

## **10. Особенности промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

10.1. Промежуточная аттестация обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – обучающиеся с ОВЗ) проводится с учётом особенностей нарушений функций их организма<sup>4</sup>, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

10.2. При необходимости обучающимся с ОВЗ оказывается содействие в прохождении промежуточной аттестации посредством организационно-педагогического сопровождения.

10.3. При необходимости для осуществления процедур промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ создаются адаптированные фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля, практики).

10.4. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости данным обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

10.5. При проведении промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

10.5.1. Промежуточная аттестация обучающихся с ОВЗ проводится в одной аудитории совместно с другими обучающимися (не являющимися инвалидами или обучающимися с ОВЗ), если это не создаёт трудностей для обучающихся с ОВЗ и других обучающихся при прохождении аттестации;

10.5.2. Допускается присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся с ОВЗ необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

10.5.3. Допускается пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;

10.6. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи им промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

10.6.1. Продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

10.6.2. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

10.6.3. Продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы (проекта), отчёта о практике – не более чем на 15 минут.

10.7. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающегося с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

10.7.1. Для слепых:

10.7.1.1. Задания и иные материалы для сдачи экзамена, зачёта, зачёта с оценкой,

---

<sup>4</sup> П. 6.5. Требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процессам (утверждены директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 26 декабря 2013 г. № 06-2412вн, направлены письмом от 18 марта 2014 г. № 06-281 «О направлении требований»).

защиты курсовой работы (проекта), защиты отчёта о практике оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

10.7.1.2. Письменные задания выполняются обучающимся на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

10.7.1.3. При необходимости обучающемуся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

10.7.2. Для слабовидящих:

10.7.2.1. Задания и иные материалы для промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

10.7.2.2. Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

10.7.2.3. При необходимости обучающемуся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающегося.

10.7.3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

10.7.3.1. Обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

10.7.3.2. По их желанию экзамен, зачёт, зачёт с оценкой проводятся в письменной форме.

10.7.4. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

10.7.4.1. Письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

10.7.4.2. По их желанию экзамен, зачёт, зачёт с оценкой проводятся в устной форме.

10.7.5. Обучающийся с ОВЗ не позднее, чем за месяц до начала проведения промежуточной аттестации подаёт письменное заявление на имя проректора по профессиональному образованию о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене по дисциплине (модулю) (или зачёте, или зачёте с оценкой, или защите курсовой работы (проекта), или защите отчёта о практике), необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю) по отношению к установленной продолжительности<sup>5</sup>.

## **11. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

11.1. Допускается применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на промежуточной аттестации обучающихся, в случае отсутствия противоречий с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности).

11.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на промежуточной аттестации допускается в случаях если обучающийся в связи

---

<sup>5</sup> Установлена рабочей программой и ФОС по каждой дисциплине (модулю).

с исключительными обстоятельствами (документально подтверждёнными), не может лично присутствовать в месте проведения промежуточной аттестации. К исключительным обстоятельствам относятся:

11.2.1. проведение аттестации в условиях чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера (в том числе в целях предупреждения распространения новой вирусной инфекции на территории Российской Федерации);

11.2.2. нетранспортабельность обучающегося вследствие тяжёлого заболевания или перенесённого тяжёлого заболевания, включая:

– тяжёлые нарушения опорно-двигательного аппарата (отсутствие навыков ходьбы и манипулятивной деятельности; неспособность самостоятельно обслуживать себя; утрата двигательных функций);

– состояние организма пациента, при котором даже наличие лучшего оборудования и профессионалов не обеспечит минимально необходимой безопасной транспортировки больному, имеющему риск ухудшения.

11.2.3. нахождение обучающегося, осваивающего сетевую ОПОП ВО, в вузе-партнёре на момент прохождения аттестации в соответствии с условиями договора и учебным планом его подготовки.

Процедура проведения промежуточной аттестации в режиме видеоконференции для обучающихся по ОПОП ВО реализуемой в сетевой форме определяются договором о сетевом взаимодействии и / или отдельными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО МГППУ и сетевого партнёра.

11.3. В указанных случаях аттестация проводится в режиме видеоконференцсвязи в соответствии с Положением об аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МГППУ.

## **12. Заключительные положения**

12.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Начальник отдела сопровождения аккредитации образовательных программ, Е.Ю. Брель

Начальник отдела по учебной работе, А.А. Лисицына

Начальник правового отдела, О.В. Терехова