

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

_____ А.В. Демидов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Принято на Ученом совете университета
«28» июня 2022 г., протокол № 12

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
«06» июня 2022 г., протокол № 7

Санкт-Петербург
2022

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования (далее – ФГОС), приказами Минобрнауки России от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом и локальными нормативными актами СПбГУПТД.

Настоящее Положение устанавливает общие требования к формам и порядку проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядку и срокам ликвидации академической задолженности обучающимися.

Требования настоящего Положения являются едиными и обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями, участвующими в реализации образовательной программы (далее ОП).

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В настоящем Положении используются следующие термины:

- **текущий контроль успеваемости обучающихся (текущий контроль)** – обязательная процедура оценки результатов освоения обучающимися разделов дисциплин (учебных предметов, междисциплинарных курсов) в процессе их изучения, осуществляемая в порядке, установленном соответствующей рабочей программой;

- **промежуточная аттестация обучающихся (промежуточная аттестация)** – обязательная процедура оценки результатов освоения обучающимися дисциплин (учебных предметов), частей дисциплин (учебных предметов), изучаемых в течение нескольких семестров, прохождения практик, профессиональных модулей (междисциплинарных курсов как их составляющих), осуществляемая в сроки и в форме, установленные учебным планом (далее - УП) ОП;

- **академическая задолженность** – непрохождение обучающимися в установленный срок при отсутствии уважительных причин или отрицательный результат (отрицательные оценки) промежуточной аттестации по одному или нескольким элементам учебного плана;

- **академическая разница** – разница между фактически аттестованными и подлежащими аттестации элементами учебного плана, возникающая при переводе обучающихся из других образовательных организаций, внутри СПбГУПТД на другую ОП, форму обучения, а также при восстановлении обучающихся для продолжения обучения, обусловленная отличием в объеме элементов или содержании учебного плана;

- **зачет** – форма промежуточной аттестации, предназначенная преимущественно для оценки успешности выполнения обучающимися программы практических занятий (работ), семинаров, лабораторных работ, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины или программой практики. Зачет может также применяться для оценки теоретических знаний обучающихся по дисциплине, по которой учебным планом не предусмотрено проведение экзамена;

- **экзамен (для аспирантов – кандидатский экзамен)** – форма промежуточной аттестации, предназначенная для комплексной оценки степени освоения обучающимися элемента учебного плана;

- **защита курсовой работы (курсового проекта)** – форма промежуточной аттестации, предназначенная для оценки успешности выполнения обучающимися рабочей программы дисциплины в части самостоятельной (творческой) работы, умений и навыков применения полученных знаний в решении практических задач будущей профессиональной деятельности;

- **дифференцированная оценка** – оценка степени освоения обучающимися отдельных элементов учебного плана, выставляемая при проведении промежуточной аттестации в соответствии с вербальной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

- **простая (недифференцированная) оценка** – оценка степени освоения обучающимися отдельных элементов учебного плана, выставляемая при проведении промежуточной аттестации в соответствии с вербальной шкалой: «зачтено», «не зачтено»;

- **критерии оценивания** – описание степени освоения обучающимися оцениваемого элемента учебного плана, соответствующей определенной оценке: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено». Критерии оценивания должны быть установлены и доведены до сведения обучающихся до проведения процедуры оценивания в соответствии с действующими локальными актами СПбГУПТД. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» являются положительными и свидетельствуют об успешном прохождении аттестации. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» являются отрицательными и свидетельствуют о необходимости повторного прохождения аттестации. Элементы учебного плана, при аттестации которых получены отрицательные оценки, являются академической задолженностью;

- **экзаменационная сессия** – установленный приказом ректора период, в течение которого осуществляется прием экзаменов у обучающихся очной и очно-заочной форм обучения;

- **лабораторно-экзаменационная сессия** – установленный приказом ректора период, в течение которого осуществляется проведение занятий в форме контактной работы и проведение промежуточной аттестации у обучающихся заочной формы обучения.

1.2 Обучающиеся в СПбГУПТД обязаны своевременно и в полном объеме выполнять все виды заданий текущего контроля успеваемости, установленные РПД, и проходить промежуточную аттестацию в соответствии со сроками, предусмотренными учебным планом, календарным учебным графиком и распорядительными актами университета по соответствующей ОП.

1.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся осуществляют штатные педагогические работники, а также лица, привлекаемые СПбГУПТД к реализации ОП на иных условиях (далее – преподаватели).

1.4 Формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) и по согласованию с обучающимся. При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене, защите курсовой работы (курсового проекта).

2 ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1 Текущий контроль успеваемости проводится с целью оценки результатов освоения обучающимися разделов дисциплин (учебных предметов, междисциплинарных курсов) в процессе их изучения, осуществляемая в порядке, установленном соответствующей рабочей программой.

2.2 Успешное прохождение текущего контроля является обязательным для допуска обучающихся к промежуточной аттестации по дисциплине.

2.3 Периодичность и формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине устанавливаются соответствующей РПД.

Методические и оценочные материалы, включая методику и критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости, представлены в фондах оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам. Результаты прохождения текущего контроля фиксируются в формах учета успеваемости записью «зачтено» или «не зачтено».

2.4 Выполнение обучающимися заданий текущего контроля осуществляется в рамках контактной или самостоятельной работы в пределах общей трудоемкости дисциплины, в соответствии с утвержденным учебным планом и РПД. Не допускается назначение заданий текущего контроля, не обеспеченных в должном объеме временем на их выполнение обучающимися.

3 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1 Промежуточная аттестация проводится в целях оценки степени успешности освоения обучающимися элементов учебного плана.

3.2 Формами промежуточной аттестации являются экзамен, зачет, защита курсового проекта (работы), квалификационный экзамен (для ОП СПО). Как правило, экзамен предусматривается по дисциплине, квалификационный экзамен – по профессиональному модулю (для ОП СПО), зачет – по дисциплине, в том числе факультативной, практике.

3.3 Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена осуществляется в период экзаменационной сессии. До начала экзаменационной сессии обучающиеся должны успешно и своевременно пройти текущий контроль успеваемости согласно п. 2.2 настоящего Положения, защитить курсовые проекты (работы) и получить зачеты, предусмотренные учебным планом в текущем семестре.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета осуществляется по окончании изучения дисциплины (части дисциплины), прохождения практики, а в форме защиты курсового проекта (работы) – в течении семестра в соответствии с учебным планом.

3.4 В обоснованных случаях по заявлению обучающегося ему приказом ректора Университета может быть установлен индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации.

3.5 Обучающимся, совмещающим работу с получением образования, за исключением имеющих академическую задолженность, до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца, дающие право на предоставление обучающимся дополнительного отпуска по месту работы и иных льгот.

3.6 По результатам экзамена по дисциплине (части дисциплины) и защиты курсового проекта (работы) обучающимся выставляется дифференцированная оценка. По результатам проведения зачета по дисциплине (части дисциплины) может выставляться простая (недифференцированная) оценка или дифференцированная оценка (по практике – только дифференцированная оценка).

3.7 Кафедра (цикловая комиссия), реализующая дисциплину или отвечающая за прохождение обучающимися практики, формирует фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации, включающий оценочные материалы. Для проведения промежуточной аттестации в виде экзамена на основе фонда оценочных средств по дисциплине, как правило, формируются билеты. Критерии и система оценивания результатов промежуточной аттестации устанавливаются в рабочей программе дисциплины (программе практики).

3.8 Результаты промежуточной аттестации проставляются преподавателем (председателем комиссии), принимающим аттестацию, в соответствующие оформленные на бумаге экзаменационные (зачетные) ведомости (экзаменационные листы) и заверяются личной подписью. Оценки по промежуточной аттестации из экзаменационных (зачетных) ведомостей (экзаменационных листов) в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их представления в директоры институтов (колледжей) переносятся их работниками в электронную информационную образовательную среду согласно соответствующему нормативному акту университета.

Ошибочные записи в экзаменационных (зачетных) ведомостях (экзаменационных листах) зачеркиваются, вместо них делается правильная запись с припиской «исправленному верить», ставится дата и подпись лица, исправившего запись.

3.9 Обучающиеся по желанию могут проходить промежуточную аттестацию по факультативным дисциплинам с последующим занесением результатов в экзаменационные (зачетные) ведомости, в электронную зачетную книжку и в приложение к диплому. Процедура выбора обучающимися факультативных дисциплин определяется нормативным актом «Положение о формировании индивидуальной образовательной программы обучающегося».

3.10 Если промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена осуществляется по результатам освоения отдельных частей дисциплины, то итоговая оценка по дисциплине вычисляется как сумма произведений оценки, полученной в результате каждой аттестации, на значение доли трудоемкости аттестованной в данном семестре части дисциплины (модуля), с округлением суммы до целого числа (десятичные знаки 0,5 и более округляются до 1, меньше 0,5 – отбрасываются).

Значения трудоемкости берутся в зачетных единицах из учебного плана ОП.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Расписание экзаменационных сессий составляется в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса Университета с учетом предложений органов студенческого самоуправления, кафедр и институтов (колледжей). Расписание утверждается первым проректором, проректором по учебной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения его на соответствующих стендах и в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) не позднее, чем за 5 дней до начала промежуточной аттестации. Кафедры на основе расписания экзаменационных сессий составляют расписание проведения предэкзаменационных консультаций, которое утверждается заведующим кафедрой и размещается на стендах кафедры и в ЭИОС.

4.2 При составлении расписания экзаменов планируется не менее двух дней на подготовку к каждому экзамену.

Обновление экзаменационных билетов осуществляется в соответствии с изменениями, вносимыми в рабочие программы дисциплин в установленном в СПбГУПТД порядке.

Процедура проведения экзамена предусматривает возможность обучающемуся случайного выбора экзаменационного билета. Время на подготовку ответов на вопросы устанавливается рабочей программой дисциплины и, как правило, не превышает 45 минут. Обучающийся вправе отвечать на вопросы экзаменационного билета без подготовки.

4.3 В случаях, предусмотренных нормативными актами СПбГУПТД, аттестации осуществляется комиссией преподавателей.

Для проведения экзаменов по дисциплинам ОП СПО кроме преподавателей дисциплин в качестве внешних экспертов в состав комиссии должны привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Порядок организации и проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю регламентируются соответствующим локальным нормативным актом СПбГУПТД.

4.4 Экзаменаторы при аттестации могут задавать дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры для решения по освоенным обучающимися материалам дисциплины, практики.

4.5 Во время экзамена или зачета обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины (практики) и, по разрешению экзаменатора (комиссии), справочной литературой и другими пособиями, указанными в рабочей программе дисциплины (практики).

4.6 Если во время аттестации со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование шпаргалок или иных неразрешенных источников информации, средств мобильной связи, ноутбуков, планшетов, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка обучающихся СПбГУПТД, подлог документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена (зачета, защиты курсовой работы (курсового проекта)) с выставлением в экзаменационной (зачетной) ведомости (экзаменационном листе) оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» соответственно.

4.7 Присутствие на зачетах и экзаменах посторонних лиц допускается только с разрешения ректора, первого проректора, проректора по учебной работе или директора института (колледжа).

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАНДИДАТСКИХ ЭКЗАМЕНОВ

5.1 В перечень кандидатских экзаменов входят экзамены по:

- специальной дисциплине (в соответствии с профилем подготовки в рамках действующей Номенклатуры научных специальностей);
- истории и философии науки;
- иностранному языку.

Специальность научных работников, по которой устанавливается кандидатский экзамен, определяется направленностью ОП аспирантуры при условии соответствия содержания научно-квалификационной работы аспиранта паспорту указанной специальности.

5.2 Для приема кандидатских экзаменов создаются комиссии (далее – экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена, КЭК), состав которых утверждается приказом ректора Университета.

Состав КЭК формируется из числа научно-педагогических работников университета (в том числе работающих по совместительству) в количестве не более 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и членов экзаменационной комиссии.

5.3 Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по специальной дисциплине правомочна принимать экзамен, если в заседании комиссии участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора наук по научной специальности, соответствующей специальной дисциплине, в том числе 1 доктор наук.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по истории и философии науки правомочна принимать экзамен, если в заседании комиссии участвуют не менее 3 специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора философских наук, в том числе 1 доктор философских, исторических, политических или социологических наук.

Экзаменационная комиссия по приему кандидатского экзамена по иностранному языку правомочна принимать экзамен, если в заседании комиссии участвуют не менее 2 специалистов, имеющих высшее образование в области языкознания, подтвержденное дипломом специалиста или магистра, и владеющих этим иностранным языком, в том числе 1 кандидат филологических наук, а также 1 специалист по проблемам научной специальности, по которой лицо, сдающее кандидатский экзамен, подготовило или подготавливает диссертацию, имеющий ученую степень кандидата или доктора наук и владеющий этим иностранным языком.

5.4 Заседание экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена проводится председателем комиссии. Решение КЭК принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

5.5 В течение семестра перед сдачей кандидатского экзамена обучающиеся должны успешно и своевременно пройти текущий контроль успеваемости по дисциплинам согласно п. 2.2 настоящего Положения и получить положительную оценку («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно») за реферат по соответствующей дисциплине, если данная форма контроля предусмотрена рабочей программой дисциплины.

Требования по содержанию и оформлению реферата должны быть приведены в рабочей программе дисциплины и доведены до сведения обучающихся.

5.6 По результатам кандидатских экзаменов выставляются дифференцированные оценки.

Решение экзаменационных комиссий по результатам приема кандидатского экзамена оформляется протоколом (Приложения 2, 3, 4). Протокол оформляется на каждого экзаменуемого и подписывается председателем, заместителем председателя и членами комиссии. Протокол заседания экзаменационной комиссии по приему кандидатского экзамена хранится в отделе аспирантуры и докторантуры Университета.

5.7 Порядок сдачи кандидатских экзаменов лицами, зачисленными в качестве экстернов для сдачи кандидатских экзаменов по направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, соответствующему научной специальности и подготавливающими диссертацию без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, регламентируется локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение об условиях и порядке зачисления экстернов в СПбГУПТД».

6 ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1 Элементы учебного плана ОП, по которым обучающимся при прохождении промежуточной аттестации получены результаты «неудовлетворительно» или «не зачтено», или не была в установленный срок пройдена промежуточная аттестация без уважительных причин, являются академической задолженностью.

6.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в срок, установленный приказом ректора, издаваемым по результатам каждой экзаменационной сессии. Установленный срок продлевается приказом ректора на период болезни обучающегося, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Ликвидация академической задолженности после срока, установленного приказом ректора, не допускается.

6.3 В течение 10 рабочих дней после завершения зимней экзаменационной сессии и в течение 10 рабочих дней после начала учебного года (по результатам летней экзаменационной сессии), кафедры (цикловые комиссии колледжей) представляют в директоры институты, колледжей, учебное (учебно-методическое) управление (для ОП аспирантуры), в которых обучаются студенты (аспиранты), имеющие академическую задолженность, проекты графиков ликвидации академической задолженности, возникшей у обучающихся по итогам последней прошедшей экзаменационной сессии (Приложения 5, 5а).

В случае, если кафедра (цикловая комиссия колледжа) принимает решение о проведении второй повторной промежуточной аттестации не в следующем учебном семестре, но не позднее, чем через 11 календарных месяцев после того, как образовалась академическая задолженность, возможно указание в проекте графика ликвидации академической задолженности (Приложения 5, 5а) только месяца проведения второй повторной промежуточной аттестации. В таком случае конкретный день и время проведения второй повторной промежуточной аттестации назначается кафедрой (цикловой комиссией колледжа) в течение 10 рабочих дней после завершения очередной экзаменационной сессии или в течение 10 рабочих дней после начала учебного года и представляется в директорат институты, колледжей, учебное (учебно-методическое) управление также в соответствии с формой Приложений 5, 5а.

6.4 Сотрудники директората института, колледжа, учебного (учебно-методического) управления в течение 10 рабочих дней после представления проектов графиков ликвидации академической задолженности кафедрами (цикловыми комиссиями колледжей) готовят для каждого обучающегося, имеющего академическую задолженность, график ее ликвидации с указанием в нем фамилии обучающегося, наименования элементов учебного плана, по которым имеется академическая задолженность, формы аттестации, даты и периода проведения повторной аттестации, номера аудиторий (Приложения 6, 6а). При совпадении в графиках, поданных различными кафедрами (цикловыми комиссиями колледжей), дней проведения повторных промежуточных аттестаций сотрудники директоратов согласовывают с кафедрами (цикловыми комиссиями колледжей) альтернативные дни их проведения. При непредставлении кафедрами (цикловыми комиссиями колледжей) в установленные настоящим Положением сроки проектов графиков повторных промежуточных аттестаций или несогласовании дат их проведения директораты институты (колледжей) составляют графики повторных промежуточных аттестаций самостоятельно и доводят их до сведения кафедр (цикловых комиссий колледжей) путем рассылки экзаменационных (зачетных) ведомостей в соответствии с п. 6.5 Положения.

6.5 Графики ликвидации академической задолженности размещаются сотрудниками директората института (колледжа), учебного (учебно-методического) управления в течение 10 рабочих дней после их утверждения директором института (колледжа) в ЭИОС университета в личных кабинетах обучающихся, имеющих академическую задолженность, подлежащую ликвидации в соответствии с графиками. Допускается ознакомление обучающегося под роспись с графиком ликвидации академической задолженности. Одновременно на кафедры (цикловые комиссии колледжей), проводящие повторную аттестацию, директоратами направляются экзаменационные (зачетные) ведомости с указанием даты и периода проведения аттестации, номера аудитории для проставления результатов аттестации.

6.6 Кафедра (цикловая комиссия колледжа) обеспечивает проведение первой и второй (при необходимости) повторной промежуточной аттестации в сроки, установленные утвержденным графиком.

6.7 Результаты повторной промежуточной аттестации обучающихся согласно графику ликвидации академической задолженности, в том числе неявка на нее, оформляются в соответствии с пунктами 3.8 и 4.4 настоящего Положения.

6.8 В случае отсутствия обучающегося на повторной промежуточной аттестации по уважительной причине (при наличии соответствующих подтверждающих документов) директорат института (колледжа), учебное (учебно-методическое) управление в течение 10 рабочих дней с момента предоставления обучающимся документа, подтверждающего уважительную причину его отсутствия на повторной промежуточной аттестации, утверждает по согласованию с кафедрой (цикловой комиссией колледжа) новый график ликвидации академической задолженности и доводит его до сведения обучающегося и кафедры (цикловой комиссией колледжа) согласно п. 6.6 настоящего Положения. Обучающийся обязан сообщить в директорат и представить документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия на повторной промежуточной аттестации, до или в течение 3-х рабочих дней после проведения аттестации согласно утвержденному графику ликвидации академической задолженности (в случае болезни – в течение 3-х рабочих дней после выздоровления). В противном случае причина отсутствия обучающегося на повторной промежуточной аттестации считается неуважительной.

6.9 Обучающийся имеет право ликвидировать академическую задолженность ранее установленного приказом ректора и графиком ликвидации академической задолженности срока. В этом случае обучающийся самостоятельно согласовывает с заведующим кафедрой (преподавателем, проводящим аттестацию) дату проведения повторной промежуточной аттестации, по элементу учебного плана, по которому имеется академическая задолженность, и получает в директорате института (колледжа), учебном (учебно-методическом) управлении экзаменационный лист (в двух экземплярах) для проставления результатов аттестации.

6.10 Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность (в связи с повторным получением отрицательной оценки или неявкой в установленный срок без уважительной причины) при однократном прохождении повторной промежуточной аттестации (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию еще раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация).

6.11 Вторая повторная промежуточная аттестация обучающегося осуществляется комиссией, формируемой заведующим кафедрой (председателем цикловой комиссии колледжа), ответственным за реализацию данного элемента учебного плана. В состав комиссии входят: заведующий кафедрой (заместитель заведующего кафедрой, председатель цикловой комиссии колледжа) и два педагогических работника СПбГУПТД соответствующего профиля (направленности). Состав комиссии утверждается директором института (высшей школы, колледжа), начальником учебного (учебно-методического) управления). Не позднее, чем за неделю до даты проведения второй повторной промежуточной аттестации, заведующий кафедрой представляет в директорат служебную записку по составу комиссии. (Приложение 6б). Повторная промежуточная аттестация обучающегося в аспирантуре в форме кандидатского экзамена осуществляется комиссией, состав которой формируется согласно пунктам 5.2 и 5.3 настоящего Положения и утверждается ректором СПбГУПТД.

6.12 Повторная промежуточная аттестация (первая и (или) вторая) может проводиться как в период каникул, так и в период освоения ОП.

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

6.13 Повторная аттестация с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях решением первого проректора, проректора по учебной работе по личному заявлению обучающегося, претендующего на получение диплома «с отличием», и по ходатайству директора института (колледжа), начальника учебного (учебно-методического) управления и допускается не более чем по одному элементу учебного плана до начала государственной итоговой аттестации.

Повторная сдача кандидатского экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

6.14 В случае неявки обучающегося по неуважительной причине или получения неудовлетворительной оценки при прохождении второй повторной промежуточной аттестации обучающийся представляется к отчислению из университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.15 Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

7 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1 Обучающиеся, получившие положительные оценки по результатам промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом (индивидуальным учебным планом, индивидуальным учебным графиком), считаются успевающими.

7.2 По итогам учебного года по представлению директора института (высшей школы, колледжа), начальника учебного (учебно-методического) управления (для обучающихся в аспирантуре) издаются приказы ректора о переводе успевающих обучающихся на следующий курс обучения и об условном переводе на следующий курс обучения обучающихся, имеющих академическую задолженность.

7.3 Обучающиеся, переведенные на следующий курс обучения условно и ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок или ранее, считаются успевающими. По представлению директора института (высшей школы, колледжа), начальника учебного (учебно-методического) управления (для обучающихся в аспирантуре) издается приказ ректора о переводе таких обучающихся на следующий курс обучения с момента ликвидации академической задолженности.

7.4 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОП и выполнению учебного плана. Им выдается справка об обучении установленного в СПбГУПТД образца (Приложение 7).

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

8.1 Апелляции принимаются только по вопросам соблюдения процедуры проведения промежуточной аттестации. Апелляции по результатам промежуточной аттестации не принимаются.

8.2 Апелляция подается обучающимся лично в день объявления результата промежуточной аттестации в виде письменного заявления на имя директора института (колледжа), начальника учебного (учебно-методического) управления (для обучающихся в аспирантуре) с изложением имевших место, по мнению обучающегося, нарушений процедуры проведения промежуточной аттестации.

8.3 Для рассмотрения апелляции распоряжением первого проректора, проректора по учебной работе создается апелляционная комиссия в количестве не менее 4-х человек, в состав которой в обязательном порядке включаются: председатель апелляционной комиссии – директор (заместитель директора) института (колледжа), в котором обучается заявитель апелляции, и заведующий кафедрой (председатель цикловой комиссии), по дисциплине которой рассматривается апелляция.

8.4 Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

8.5 Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию обучающегося и информацию по существу апелляции, представленную преподавателем (председателем комиссии), проводившим аттестацию, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения заявления от обучающегося. Обучающийся и преподаватель (председатель комиссии), проводивший аттестацию, информируются о дате заседания комиссии и имеют право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.6 Рассмотрение апелляции не является аттестацией.

8.7 По результатам рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на ее результат;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на ее результат.

Результаты работы апелляционной комиссии оформляются протоколом.

8.8 В случае удовлетворения апелляции результат проведения промежуточной аттестации аннулируется на основании решения апелляционной комиссии, протокол заседания которой не позднее следующего рабочего дня передается на кафедру (в цикловую комиссию) или в КЭК, проводившую промежуточную аттестацию. Обучающемуся предоставляется возможность снова пройти промежуточную аттестацию в период экзаменационной сессии или в рамках установленного ему индивидуального срока прохождения промежуточной аттестации.

Приложение 1
к Положению о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой,
(директор колледжа)

Направление подготовки,
(специальность)

Код

Дисциплина

Код

Кафедра

Код

Принято на заседании кафедры,
(цикловой комиссии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Институт (колледж)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Приложение 2
к Положению о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
"Санкт-Петербургский государственный
университет промышленных технологий
и дизайна"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« _____ » _____ 20__ г

ПРОТОКОЛ № _____

заседания экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г.

Состав экзаменационной комиссии

Председатель комиссии:

утвержден приказом ректора

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

1

2

3

4

5

...

Слушали: Прием кандидатского экзамена у

(фамилия, имя, отчество)

Наименование дисциплины:

Иностранный язык (английский язык)

Шифр и наименование направления

(научная специальность):

Направленность программы:

1. На экзамене были заданы следующие вопросы:

1. Чтение и письменный перевод со словарем текста из

2. Перевод без словаря и передача содержания текста из

3. Беседа по теме научного исследования

4. Беседа по реферату

Постановили:

Считать, что

(фамилия, имя, отчество)

сдал экзамен по программе с оценкой

(прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(указать ученую степень, ученое звание и шифр специальности)

Заключение экзаменационной комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

Выдержал кандидатский экзамен по дисциплине Иностранный язык (английский язык)

(прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(указать ученую степень, ученое звание и шифр специальности)

Приложение 3
к Положению о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
"Санкт-Петербургский государственный
университет промышленных технологий
и дизайна"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« _____ » _____ 20__ г

ПРОТОКОЛ № _____

заседания экзаменационной комиссии от « _____ » _____ 20__ г.

Состав экзаменационной комиссии

Председатель комиссии:

утвержден приказом ректора

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

1

2

3

4

5

...

Слушали: Прием кандидатского экзамена у

(фа

милия, имя, отчество)

Наименование дисциплины:

Шифр и наименование направления
(научная специальность):

Направленность программы:

1. На экзамене были заданы следующие вопросы:

Постановили:

Считать, что _____

(фамилия, имя, отчество)

сдал экзамен по программе-минимум с оценкой _____

(прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(указать ученую степень, ученое звание и шифр специальности)

Заключение экзаменационной комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

выдержал кандидатский экзамен по дисциплине _____
с оценкой _____

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(указать ученую степень, ученое звание и шифр специальности)

Приложение 4
к Положению о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Министерство науки и высшего образования РФ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
"Санкт-Петербургский государственный
университет промышленных технологий
и дизайна"

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

« _____ » _____ 20__ г

ПРОТОКОЛ № _____

заседания экзаменационной комиссии от « ____ » _____ 20__ г.

Состав экзаменационной комиссии

Председатель комиссии:

утвержден приказом ректора

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии:

1

2

3

4

5

...

Слушали: Прием кандидатского экзамена у

(фа

милia, имя, отчество)

Наименование дисциплины:

История и философия науки

Шифр и наименование направления
(научная специальность):

Направленность программы:

1. На экзамене были заданы следующие вопросы

1.

2.

3.

Постановили:

Считать, что

(фамилия, имя, отчество)

сдал экзамен по основной программе с оценкой

(прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(указать ученую степень, ученое звание и шифр специальности)

Заключение экзаменационной комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

выдержал кандидатский экзамен по дисциплине История и философия науки
с оценкой _____

(прописью)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(указать ученую степень, ученое звание и шифр специальности)

Приложение 5
к Положению о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Директору _____
наименование института (колледжа)

ПРОЕКТ ГРАФИКА
ликвидации академических задолженностей обучающимися по дисциплинам кафедры
(цикловой комиссии колледжа)

_____ (наименование кафедры/цикловой комиссии колледжа)

по итогам _____ промежуточной аттестации 20_____/20____ учебного года
(зимней/летней)

Наименование элемента ОП	Форма промежуточной аттестации	Номер семестра аттестации по учебному плану	Код учебной группы	Дата повторной промежуточной аттестации, период времени (от/до), номер аудитории*	
				первой	второй

* - Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий обучающегося в форме контактной работы. Вторая промежуточная аттестация проводится комиссией под председательством заведующего кафедрой (председателя цикловой комиссии колледжа).

Заведующий кафедрой
(председатель цикловой комиссии),
отвечающий за проведение
промежуточной аттестации

подпись

фамилия и.о.

Приложение 5а
к Положению о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Начальнику учебного управления

 фамилия и. о

ПРОЕКТ ГРАФИКА
ликвидации академических задолженностей обучающимися по дисциплинам кафедры

 (наименование кафедры)

по итогам _____ промежуточной аттестации 20__ /20__ учебного года
(зимней/летней)

Наименование элемента ОП	Форма промежуточной аттестации	Номер семестра аттестации по учебному плану	Код учебной группы	Дата повторной промежуточной аттестации, период времени (от/до), номер аудитории *	
				первой	второй

* - Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий обучающегося в форме контактной работы. Вторая промежуточная аттестация проводится комиссией под председательством заведующего кафедрой.

Заведующий кафедрой,
отвечающий за проведение
промежуточной аттестации

 подпись

 фамилия и.о.

Приложение 6а
к Положению о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебного управления

подпись	фамилия и.о.
« ____ » _____	20 ____ г.

ГРАФИК
ликвидации академической задолженности

Фамилия, имя, отчество обучающегося

обучающегося _____

наименование института, код учебной группы

по итогам _____ промежуточной аттестации 20 ____ /20 ____ учебного года
(зимней/летней)

Наименование элемента ОП, форма аттестации	Сроки первой повторной промежуточной аттестации			Сроки второй повторной промежуточной аттестации		
	Дата	Период времени (от/до)	Номер аудитории	Дата	Период времени (от/до)	Номер аудитории

Приложение 66
к Положению о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
наименование института (колледжа)

_____	_____
подпись	фамилия и. о.
« ____ » _____	20 ____ г.

Состав комиссии
по второй повторной промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине _____
наименование дисциплины

1. Председатель:
2. Члены комиссии:

Приложение 7
к Положению о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»
(СПбГУПТД)

г. Санкт-Петербург

СПРАВКА
об обучении

Регистрационный номер

.....

Дата выдачи

« ____ » _____ 201 ____ год

1. Сведения о личности обладателя справки

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем образовании

уровень образования, на основании которого поступил
обучающийся для освоения образовательной программы:

Поступил(а) в

Завершил(а)

Образовательная программа высшего образования
по направлению подготовки (специальности)
00.00.00 Наименование

Срок освоения образовательной программы
в очной форме обучения

года

2. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы высшего образования

Наименование учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка

3. Курсовые работы (проекты)	Оценка

4. Дополнительные сведения

Наименование образовательной организации изменилось в 2015 году. *

Прежнее наименование образовательной организации –
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет технологии и дизайна»*

Направленность (профиль) образовательной программы _____
наименование

Форма обучения: _____
очная, очно-заочная, заочная

Обучение производилось _____
за счет бюджетных ассигнований / по договору об образовании за счет средств
физических и (или) юридических лиц

Приказ об отчислении от №

Первый проректор, проректор
по учебной работе

А.Е. Рудин

Директор _____
сокращенное наименование
института

_____ фамилия и. о.

Специалист по УМР

_____ фамилия и. о.

*для образовательных программ, реализация которых начата в СПГУТД

Настоящая справка об обучении содержит ____ стр.