ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03BEA1AE00FAADF2884A3A453128896D45
Владелец: ФГБОУ ВО "ЧГАФКиС"
Действителен: с 10.12.2021 до 11.12.2022

_____ Ф.Х. Зекрин

30 декабря 2021г..

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (действует до 31.08.2022);, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (вступает в силу с 01.09.2022); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее - Академия) и другими локальным нормативными актами Академии.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок проведения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее — ЧГАФКиС / Академия):

- текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся Академии (далее - обучающихся) и ведения документации по ней;
- ликвидации академической задолженности обучающимися.

1.3 Образовательная деятельность Академии направлена на реализацию образовательного процесса подготовки бакалавров, магистров и аспирантов в

соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки. Одна из главных задач Академии - обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников по направлениям подготовки. Качество освоения основных профессиональных образовательных программ обучающимися оценивается преподавателями Академии посредством текущего (в течение семестра) контроля успеваемости, промежуточной (по окончании семестра) аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации выпускников Академии.

1.4 Положение распространяется на все структурные подразделения Академии, осуществляющие подготовку по основным профессиональным образовательным программам (далее - ОПОП).

2 Текущий контроль успеваемости

2.1 Текущий контроль успеваемости (далее - текущий контроль) – обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик. Целями текущего контроля являются обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся, предупреждение отчисления из Академии. Объектом оценивания являются основные компоненты учебного процесса, которые включают в себя: посещаемость занятий обучающимся, степень освоения обучающимся теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебной деятельности, способность к самостоятельной работе, а также учебную дисциплину (мотивацию обучающегося, его активность при получении знаний, своевременное прохождение контрольных мероприятий).

2.2 Текущий контроль проводится по всем дисциплинам учебного плана по направлениям подготовки и организуется преподавателем в период теоретического обучения, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий и средств телекоммуникаций.

Обобщение результатов текущего контроля проводится регулярно в период недель теоретического обучения.

2.3 Текущий контроль осуществляется преподавателями кафедр Академии (далее преподавателями), за которыми закреплены дисциплины учебного плана, посредством выставления баллов в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе контроля успеваемости обучающихся Академии и рабочими программами дисциплин.

2.4 Текущий контроль успеваемости должен учитывать:

- выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на учебных занятиях, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; выполнение лабораторных и контрольных работ и т.п.);
- посещаемость занятий обучающимся;
- самостоятельную работу обучающегося;
- научно-исследовательскую работу обучающегося и т.д.

Оценка, выставляемая по результатам проведения текущего контроля, должна носить комплексный характер и учитывать достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса.

2.5 Внутрисеместровый текущий контроль (аттестация) проводится по всем дисциплинам учебного плана по направлениям подготовки и организуется деканатами Академии в период теоретического обучения в соответствии с календарным учебным графиком, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий и средств телекоммуникаций.

Обобщение результатов внутрисеместрового текущего контроля проводится в период аттестационных недель.

2.6 Результаты текущего контроля успеваемости в период внутрисеместровых аттестаций по всем дисциплинам фиксируются в аттестационных ведомостях (Приложение А) и доводятся до сведения обучающихся Академии, а также обсуждаются на заседаниях кафедр, учебно-методическом совете Академии.

.

3 Промежуточная аттестация

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов). Она включает в себя сдачу экзаменов и зачетов, защиту курсовых работ, проектов, отчетов по практикам, предусмотренным учебным планом направлений подготовки, реализуемых в Академии.

3.2 Цель промежуточной аттестации - комплексная и объективная оценка результатов освоения компетенций обучающимися, оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам (модулям), результатов выполнения курсовых работ (проектов), прохождения практик.

3.3 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебными планами ОПОП в форме экзаменов и зачетов. Способы и формы проведения зачетов и экзаменов (устная или письменная, с применением технических средств, в т.ч. с использованием дистанционных образовательных технологий и средств телекоммуникаций и др.) определяется в рабочей программе дисциплины (практики).

Экзамен - это форма оценки теоретических знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их в решении практических задач.

Зачет - это форма контроля знаний, полученных обучающимся в ходе изучения дисциплины в целом, отдельных разделов дисциплин (по окончании семестра), а также прохождения различного вида практик, выполнения курсовых работ, проектов. В соответствии с учебным планом зачет может предусматривать выставление оценки (далее - зачет с оценкой).

Экзамены и зачеты сдаются всеми обучающимися в обязательном порядке в строгом соответствии с учебными планами по направлениям подготовки.

По результатам сдачи экзаменов проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по курсовым проектам (работам), всем видам практик и дисциплинам, перечень которых устанавливается учебными планами.

3.4 Зачеты принимаются после завершения освоения обучающимися учебной дисциплины до начала периода сдачи экзаменов. Зачеты оцениваемые отметкой «зачтено», «не зачтено» выставляются преподавателем на последнем занятии семинарского типа, зачет с оценкой принимается в свободное от учебных занятий время.

3.5 Период промежуточной аттестации (сессия) определяется календарным учебным графиком.

3.6 Расписание экзаменационной сессии для всех форм обучения составляется диспетчером по расписанию, согласовывается заведующим учебным отделом, утверждается приказом ректора и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

Перед каждым экзаменом за 1-2 дня предусматриваются консультации (по 2 часа) для каждой группы обучающихся, которые включаются в расписание экзаменов.

Расписание экзаменов по очной форме обучения составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее двух дней.

В исключительных случаях сроки экзамена могут быть перенесены как для всей группы (согласовывается преподавателем с учебным отделом), так и для отдельных обучающихся (согласовывается обучающимся с деканом факультета).

3.7 Расписание экзаменов по заочной форме обучения не предусматривает освобожденных от занятий дней для сдачи зачётов и экзаменов в пределах сроков сессии.

3.8 Лица, переведенные на ускоренную форму обучения по направлению подготовки и обучающиеся по индивидуальному плану, могут сдавать зачеты и экзамены и в межсессионный период.

Деканы факультетов Академии в исключительных случаях на основании заявлений имеют право разрешать обучающимся, успешно осваивающим образовательную программу, досрочную сдачу экзаменов и сдачу зачетов без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам.

3.9 Обучающиеся, которым по их заявлению разрешено свободное посещение учебных занятий, сдают экзамены в период экзаменационной сессии.

3.10 Преподаватель определяет перечень вопросов по дисциплине и объем материала, выносимого на зачет или экзамен. Для обучающихся по очной форме обучения вопросы и задания для экзамена или зачета по теоретическому курсу выдаются преподавателем, как правило, в начале изучения дисциплины, но не позднее, чем за 20 дней до начала промежуточной аттестации. Обучающимся заочной формы обучения вопросы и задания для экзамена или зачета выдаются преподавателем до окончания предшествующей промежуточной аттестации. Кроме того, соответствующие материалы должны быть размещены в электронно-образовательной среде Академии.

3.11 Вопросы, тестовые задания и пр. для экзамена, зачёта утверждаются на заседании кафедры. Экзаменационные билеты по дисциплине подписывает преподаватель и заведующий кафедрой, за которой данная дисциплина закреплена учебными планами. Экзаменационные билеты хранятся на соответствующей кафедре.

4 Порядок проведения промежуточной аттестации

4.1 При явке на экзамен или зачет обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале проведения экзамена или зачета. Также зачет или экзамен могут проводиться в режиме синхронного взаимодействия (режиме реального времени) с использованием дистанционных образовательных технологий, информационно-коммуникационных сетей (далее – система ДО). В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи устранить которые не удалось в течение 15 минут, экзаменатор вправе перенести экзамен на другое время или другой день в период сессии, согласовав с диспетчером по расписанию.

4.2 Экзамены принимаются, как правило, лекторами, читающими дисциплину. В отдельных случаях, при значительном количестве групп обучающихся у одного лектора или при значительной численности потока с разрешения заведующего кафедрой допускается привлечение в помощь к основному экзаменатору преподавателей, проводивших практические занятия в группах. Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей Академии, читавших отдельные разделы курса дисциплины, по которому установлен один экзамен, при этом за экзамен проставляется одна оценка.

4.3 В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний.

4.4 При проведении экзамена экзаменационный билет (номер билета) выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. В процессе сдачи экзамена экзаменатору

предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы сверх указанных в билете, а также, помимо теоретических вопросов, давать для решения задачи и примеры по программе дисциплины.

Во время экзамена экзаменуемый имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой.

4.5 Время подготовки для устного ответа на экзамене должно составлять не более 0,5 часа, а время ответа экзаменуемого - не более 0,4 часа. Время письменного экзамена не может превышать 4 часов.

При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который по окончании экзамена сдается экзаменатору.

При проведении письменного экзамена обучающийся ведёт записи в листе письменного ответа, который также по окончании экзамена сдается экзаменатору.

Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается.

4.6 Если обучающийся явился на экзамен или зачет, взял билет или вопрос и отказался от ответа, то в зачетно-экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

Также в зачетно-экзаменационной ведомости обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») в случаях нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах и зачетах, когда обучающийся удаляется с экзамена (зачета).

В зачетную книжку оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») не вносятся.

4.7 Нарушениями учебной дисциплины на экзаменах и зачетах являются:

- списывание (в том числе с использованием средств мобильной связи, ресурсов Интернет, а также литературы, материалов и технических средств, не разрешенных к использованию на экзамене или зачете);

- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;

- прохождение промежуточной аттестации лицами, выдающими себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет);

- некорректное поведение обучающегося по отношению к преподавателю (в том числе грубость, обман и т.п.).

4.8 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц допускается по согласованию с экзаменатором и заведующим кафедрой.

4.9 Экзамен должен проводиться в обстановке объективности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к обучающимся.

4.10 При выставлении оценки следует придерживаться следующих критериев, рекомендованных в фондах оценочных средств:

- оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой дисциплины, освоивший основную и знакомый с дополнительной литературой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полные знания учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе дисциплины задания, освоивший основную литературу. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины, знакомый с основной литературой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешность в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой дисциплины заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании Академии без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.11 Экзаменатор имеет право выставлять отдельным обучающимся в качестве поощрения за хорошую работу в семестре экзаменационную оценку по результатам текущей (в течение семестра) аттестации без сдачи экзамена или зачета. В этом случае оценка за экзамен выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося в период экзаменационной сессии.

4.12 При несогласии с результатами экзамена по дисциплине обучающийся имеет право подать заявление на апелляцию в день проведения экзамена или на следующий день, если экзамен проводился в письменной форме, на имя ректора Академии (Приложение Б).

Апелляция - это аргументированное письменное заявление студента либо о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

На основании поступившего заявления создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя (декан факультета), заведующего кафедрой и не менее 2-х человек из числа профессорско-преподавательского состава.

В том случае, если дисциплину, на которую поступило заявление, ведет декан факультета, обязанности председателя комиссии выполняет заведующий кафедрой.

Председатель организует работу и контролируют единство требований апелляционной комиссии к экзаменационным работам/ответам обучающихся.

4.13 В случае проведения экзамена с использованием дистанционных технологий, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов, обучающийся, не согласный с результатами прикрепляет скан-копию апелляции в систему ДО и трек-код письма с отправленным оригиналом. Не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции обучающимся председатель апелляционной комиссии проводит заседание по рассмотрению апелляции, формирует и подписывает протокол заседания апелляционной комиссии. В случае удовлетворения апелляции обучающегося результат экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается для реализации решения апелляционной комиссии. Не позднее следующего рабочего дня после заседания председатель апелляционной комиссии передает протокол заседаний апелляционной комиссии в деканат факультета

4.14 При рассмотрении апелляции комиссией, проверяется правильность выставленной оценки на основе анализа листа устного ответа студента или его письменной работы и соблюдение процедуры экзамена.

4.15 Решение апелляционной комиссии доводится деканатом до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.16 Окончательное решение аппеляционной комиссии оформляется протоколом, который подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости (Приложение В).

4.17 Обучающимся, которые не могли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, участие в

российских или международных соревнованиях, стихийное бедствие и др.), подтвержденными соответствующими документами, распоряжением декана факультета продлеваются сроки промежуточной аттестации.

4.18 Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседаниях кафедр, Учёном совете Академии; по итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на дальнейшее улучшение учебного процесса.

4.19 Экзамены сдаются в период экзаменационной сессии, сроки которой предусмотрены календарным учебным графиком.

Зачеты проставляются в зачетную книжку обучающегося и зачетно-экзаменационную ведомость (Приложение Г) преподавателем, ведущим дисциплину.

Критерии получения зачета, экзаменационной оценки отражаются в рабочей программе дисциплины на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе контроля успеваемости обучающихся».

4.20 Оценка по итогам практики выставляется на основе выполнения требований, предусмотренных рабочей программой практики и «Положением об организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта».

Положительная оценка по итогам практики вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры в раздел «Производственная практика» с указанием названия практики, курса, места и сроков прохождения практики, фамилии руководителя практики от кафедры, отметки о зачете, даты защиты.

4.21 Оценка по курсовой работе (курсовому проекту) выставляется на основании результатов защиты обучающимся курсовой работы (проекта) допускается участие членов кафедры, руководителя курсовой работы (проекта) в присутствии обучающихся группы. Оформление иллюстративного материала для защиты курсовой работы (проекта) регламентируется методическими указаниями.

4.22 Нарушением учебной дисциплины во время защиты курсовой работы (проекта) признается плагиат, т.е. представление курсовой работы (проекта), подготовленной другим автором или извлеченной из Интернет-ресурсов, в качестве результатов собственного труда. Каждая курсовая работа проверяется обучающимся на объем заимствования, заключение которой прилагается к курсовой работе (проекту).

Оценка по курсовой работе (проекту) фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости. Запись о положительной оценке вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя курсовой работы (проекта) в раздел «Курсовая работа (курсовой проект)» с указанием учебной дисциплины, темы курсовой работы (проекта), даты защиты, фамилии руководителя.

4.23 В случае внесения в зачетную книжку или зачетно-экзаменационную ведомость ошибочной записи, исправления должны быть оговорены записью «исправленному в п. ___ верить» и заверены подписью преподавателя.

4.24 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется соответствии Положением о порядке перевода обучающихся и организации конкурсного отбора при переводе обучающихся в ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС».

5 Порядок сдачи экзаменов и зачетов обучающимися заочной формы обучения

5.1 Периоды и количество учебно-экзаменационных сессий в учебном году при заочной форме обучения устанавливаются на каждом курсе в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Количество учебно-экзаменационных сессий в течение одного учебного года не должно превышать трех.

5.2 Межсессионный период устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

5.3 Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка по месту основной работы считаются обучающиеся не имеющие академической задолженности за предыдущий курс (семестр) и к началу очередной учебно-экзаменационной сессии, выполнившие все контрольные и курсовые работы по дисциплинам, выносимым на учебно-экзаменационную сессию с получением оценки (зачета).

5.4 Успешно обучающимся до начала учебно-экзаменационной сессии выдаются справки-вызовы установленного образца, и они допускаются к учебно-экзаменационной сессии. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

5.5 Обучающиеся, которым по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в российских или международных соревнованиях, стихийные бедствия, командировка и др.) перенесен срок промежуточной аттестации, сохраняют право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка по основному месту работы.

6 Порядок ликвидации академической задолженности. Повторная пересдача

6.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

В целях ликвидации академической задолженности, возникшей у обучающегося при прохождении промежуточной аттестации, Академия устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. 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 деканатом.

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

6.2 Ликвидация академической задолженности обучающимися производится как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей), во время, свободное от проведения учебных занятий в форме контактной работы, но не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

6.3 Разрешение на первую пересдачу экзамена (первая повторная промежуточная аттестация), а также на получение зачета, оформляется выдачей обучающемуся экзаменационного листа (Приложение Д).

Академия составляет расписание повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, заканчивающийся экзаменом для обучающихся, имеющих академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности по практикам и дисциплинам,

заканчивающимся зачетом, осуществляется во время индивидуальных консультаций преподавателей.

Экзаменационные листы подписываются деканом факультета. Допуск обучающихся преподавателем к пересдаче зачета или экзамена без экзаменационного листа не разрешается. По окончании испытания экзаменационный лист сдается преподавателем в деканат факультета.

Экзаменационный лист подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

В условиях дистанционного обучения преподаватели в деканате один раз в неделю заполняют документацию по ликвидации академической задолженности.

6.4 Пересдача экзамена, по которому получена неудовлетворительная оценка, допускается не более двух раз. Для пересдачи экзамена во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) деканом факультета назначается комиссия не менее чем из трех преподавателей, включая заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина. Заведующий кафедрой является председателем комиссии.

Оценка, выставленная комиссией по итогам пересдачи экзамена, является окончательной; результаты экзамена выставляются в экзаменационном листе, который подписывается председателем комиссии, сдается в деканат факультета и подшивается к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

6.5 По представлению декана факультета приказом ректора Академии за академическую задолженность (невыполнение учебного плана по направлению подготовки в установленные сроки по неуважительным причинам) могут быть отчислены обучающиеся не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки.

6.6 Обучающиеся, не представившие в установленный срок курсовые работы (проекты) или не защитившие их по неуважительной причине, считаются имеющими академическую задолженность. В этом случае руководитель может оставить тему курсовой работы (проекта) прежней или предложить обучающемуся выбрать новую тему и назначить срок защиты.

6.7 Обучающиеся, не выполнившие программу практики либо получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее защиты, считаются имеющими академическую задолженность и должны быть направлены на практику повторно в свободное от учебы время.

6.8 Пересдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях ректором Академии или проректором по учебной работе на основании заявления студента и по представлению декана факультета.

Пересдача экзамена с целью повышения оценки для получения диплома с отличием допускается в случае, если наличие этой оценки препятствует получению обучающимся диплома с отличием. Такая пересдача может быть произведена только на последнем курсе обучения в Академии не более чем по трем дисциплинам.

6.9 Пересдача также может осуществляться с использованием системы дистанционного обучения и телекоммуникационных сетей.

7 Документация, оформляемая при проведении промежуточной аттестации

7.1 За делопроизводство в процессе организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся отвечает специалист по учебно-методической работе деканата факультета.

7.2 Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:

- зачетно-экзаменационная ведомость (Приложение Г);
- экзаменационный лист (Приложение Д);
- зачетная книжка обучающегося;
- учебная карточка обучающегося;

- сводные ведомости учета успеваемости обучающихся по группам.

7.3 Результаты экзамена или зачета заносятся преподавателем в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист. Прием преподавателем экзамена или зачета без зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационного листа не допускается.

В соответствии с графиками контрольных мероприятий специалист деканата факультета вносит в зачетно-экзаменационную ведомость общее количество часов по дисциплине и количество зачетных единиц в соответствии с учебным планом, фамилии и инициалы обучающихся, сдающих экзамен или зачет, номера зачетных книжек и передает ее преподавателю. Дополнения и исправления в списке обучающихся, имена которых внесены в зачетно-экзаменационную ведомость, могут производиться только специалистом деканата факультета.

7.4 Зачетно-экзаменационная ведомость для проведения экзамена выдается преподавателю специалистом деканата накануне или в день проведения экзамена и возвращается преподавателем в деканат в день проведения экзамена или на следующий день, в условиях дистанционного обучения не позднее последнего дня учебно-экзаменационной сессии.

7.5 Зачетно-экзаменационную ведомость для проставления результатов зачетов выдается преподавателю специалистом деканата и возвращается преподавателем в деканат не позднее последнего дня зачетной недели, в условиях дистанционного обучения не позднее последнего дня учебно-экзаменационной сессии.

7.6 Положительные оценки (или оценка «зачтено») заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (или оценка «не зачтено») проставляется только в зачетно-экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью экзаменатора.

7.7 Неявка на экзамен (зачет) отмечается в зачётно-экзаменационную ведомость словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на экзамен или зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни, объяснительную, вызов на соревнование, олимпиаду и т.п. При этом неудовлетворительная оценка обучающемуся не выставляется. При отсутствии официальных подтверждающих документов причина неявки на экзамен (зачет) признается неуважительной и приравнивается к получению обучающимся неудовлетворительной оценки.

7.8 Зачетно-экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в соответствие с номенклатурой дел Академии.

7.9 Экзаменатор несет персональную ответственность за правильность оформления зачетно-экзаменационной ведомости, экзаменационных листов, зачетных книжек обучающихся, в части отражения в них оценок по результатам проведенного экзамена (зачета).

Специалист деканата факультета контролирует правильность оформления зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, зачетных книжек.

7.10 В случаях обучения по индивидуальному плану (сдачи обучающимся сессии досрочно, переносе ее сроков или при ликвидации разницы в учебных планах), обучающемуся выдается экзаменационный лист, который возвращается с отметкой о сдаче экзамена (зачёта) в деканат факультета.

7.11 Из зачетно-экзаменационной ведомости или экзаменационного листа специалист деканата факультета вносит полученные обучающимися оценки (зачеты) в учебную карточку обучающегося, которая ведется специалистом в электронной форме в течение всего периода обучения студента, а на момент окончания обучения распечатывается и вшивается в личное дело обучающегося.. В случае внесения в учебную карточку ошибочной записи, исправления в учебной карточке обучающегося должны быть оговорены записью «исправленному верить» и заверены подписью специалиста с расшифровкой подписи и указанием должности и даты.

7.12 Для оперативного взаимодействия с обучающимися по вопросам успеваемости в деканате факультета ведется сводная ведомость учета успеваемости обучающихся по группам.

В условиях дистанционного обучения преподаватели в деканате не реже одного раза в неделю заполняют документацию по итогам промежуточной аттестации.

8 Особенности осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается по их личному заявлению с учетом их индивидуальных возможностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Продолжительность каждого аттестационного испытания текущего контроля и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа на письменном экзамене, и не более чем на 20 минут на экзамене, проводимом в устной форме.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

8.2 Информация о форме и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводится до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в специально адаптированных к ограничениям их здоровья формах.

8.3 При проведении промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от их индивидуальных особенностей допускается:

- проведение зачетов и экзаменов для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие при необходимости в аудитории сопровождающего, оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- использование инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья необходимых технических средств с учетом индивидуальных особенностей.

8.4 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении промежуточной аттестации с указанием его индивидуальных особенностей.

9 Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается решением ученого совета и утверждается приказом ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

9.3 Признать утратившим силу Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденное приказом ректора от 04.09.2018г. № 265.

Принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
Протокол № 20 от 23 декабря 2021г.

Секретарь учёного совета Н.Ю. Лаврова

Согласовано:

Проректор по УР	Т.В. Фендель
Проректор по НР	В.В. Зебзеев
Проректор по ВВиСР	Н.Ю. Дрейко
Декан ФФКиС	Т.В. Кугушева
Заведующий учебным отделом	Н.Н. Сабурова
Юрисконсульт	А.В. Косорукова
Председатель студ. совета	П.С. Гремитских

Приложение А

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Студентов _____группы **«_____» 202_г.**
(нромер) (месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	Дисциплина								
		Атт./неатт.	Атт./неатт.	Атт./неатт.	Атт./неатт.	Атт./неатт.	Атт./неатт.	Атт./неатт.	Атт./неатт.	Атт./неатт.
1										
2										
…										
…										
…										
Подпись преподавателя										

Приложение Б
Форма заявления в апелляционную комиссию

Председателю апелляционной комиссии
_____
(ФИО полностью)
студента(ки)____ курса, ОФО/ЗФО
направления_____-
обучающегося (ейся) за счет средств федерального бюджета/на основе полного возмещения затрат
Ивановой Марьи Ивановны (полностью)
(10 группа)
Тел._____
e-mail:_____

заявление.

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам промежуточной аттестации, проведенной «__» _____202__г. по дисциплине_____

_____.

Считаю, что во время проведения экзамена/зачета с оценкой было(и) допущено(ы) следующее(ие) нарушение(я):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата Подпись

Приложение В
Форма протокола заседания апелляционной комиссии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

ПРОТОКОЛ №___
Заседания апелляционной комиссии

г. Чайковский «___» _____ 202_г.

Комиссия в составе:
Председатель –
Секретарь –
Присутствуют -

ПОВЕСТКА ДНЯ

1.

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель _____ ФИО
подпись

Секретарь _____ ФИО
подпись

Приложение Г
Форма зачетно-экзаменационной ведомости

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Семестр _____20__/20___учебного года.
Форма контроля _____Кол-во час./з.е._____
Факультет_____
Группа _____Курс_____
Дисциплина _____
Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

№№ п.п.	Фамилия и инициалы	Номер зачетной книжки	Отметка о сдаче зачета	Экзаменационная оценка (прописью)	Дата	Подпись экзаменатора
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Декан факультета_____
Число студентов на экзамене (зачете)_____
Из них получивших «отлично»_____
«хорошо»_____
«удовлетворительно»_____
Число студентов, не явившихся на экзамен (зачет)_____
Число студентов, не допущенных к экзамену (зачету)_____

Запрещается:
1. Принимать экзамены от студентов, не внесенных в данную экзаменационную ведомость.
2. Принимать экзамены в сроки, не установленные расписанием, кроме случаев, специально разрешенных деканом.

Приложение Д
Форма экзаменационного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(подшивается к основной ведомости группы)

«_____»_____20___г.

Название дисциплины _____

Экзаменатор _____

Фамилия и инициалы студента_____

Номер зачетной книжки _____

Специальность (направление)_____курс _____группа _____

Направление действительно в течение 3 дней

Декан факультета _____

Оценка _____ Дата сдачи «_____»_____20___г.

Подпись экзаменатора _____

.