



СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
"Национальный исследовательский технологический университет
"МИСиС"

П 45.07-20

Выпуск 1

Экземпляр 1

Лист 1 / 46

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

СТИ НИТУ «МИСиС»

от «01» 09 2020 г.

протокол № 25

Председатель


А. В. Боева



ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся,
текущем контроле посещения обучающимися аудиторных занятий
в СТИ НИТУ «МИСиС» (для обучающихся по программам высшего
образования)

П 45.07-20


Выпуск 1

Старый Оскол 2020

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 2 / 46


Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО студенческим офисом.
- 2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом СТИ НИТУ «МИСиС» «21» 09 2020 г.
протокол № 15
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ «21» 09 2020 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО впервые.


	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"	П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	8
2	Текущий контроль посещения обучающимися аудиторных занятий....	8
3	Текущий контроль успеваемости обучающихся.....	10
4	Промежуточная аттестация	11
4.1	Общие положения	11
4.2	Особенности проведения контрольных мероприятий ПА	14
4.3	Организация проведения контрольных мероприятий ПА	15
4.4	Апелляция по результатам контрольного мероприятия ПА.....	16
4.5	Передача контрольных мероприятий ПА с целью повышения оценки	17
4.6	Академическая задолженность и ее последствия	17
5	Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.....	18
6	Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по заочной форме обучения	18
7	Обработка и использование данных о посещаемости занятий, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	18
8	Заключительные положения	19
	Приложение А (обязательное).....	21
	Распределение ответственности за соблюдением порядка текущего контроля посещения обучающимися аудиторных занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.	21
	Приложение Б.1 (рекомендованное) Форма Журнала учета учебных занятий по дисциплине	24
	Приложение В (обязательное) Регламент организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий.....	25
	Приложение Г.1 (рекомендуемое) Форма Журнала учета посещаемости занятий и учебной работы студентов.....	28
	Приложение Г.3 (обязательное) Форма заявления для досрочной сдачи экзамена.....	30
	Приложение Г.4 (обязательное) Форма заявления для досрочной сдачи зачета	31
	Приложение Д (обязательное) Регламент организации проведения контрольных мероприятий ПА	32
	Приложение Ж (обязательное) Форма бланка экзаменационного билета	37
	Приложение И (обязательное) Регламент работы с аттестационной ведомостью и зачетной книжкой	38
	Приложение К (обязательное) Регламент организации апелляции по результатам проведения контрольных мероприятий ПА.....	40

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 4 / 46

Приложение Л (обязательное) Форма заявления на рассмотрение апелляции.....	41
Приложение М (обязательное) Форма протокола заседания апелляционной комиссии	42
Приложение Н (обязательное) Регламент организации пересдачи контрольных мероприятий в форме экзамена с целью повышения оценки.....	43
Приложение П (обязательное) Форма заявления на пересдачу контрольного мероприятия промежуточной аттестации	44
Приложение Р (обязательное) Регламент организации ликвидации академических задолженностей	45

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 5 / 46

Термины, определения, обозначения и сокращения:

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АСУ УП – автоматизированная система управления учебным процессом (на базе АИС «1С-Университет ПРОФ»);

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЗ – домашнее задание;

НИР – курсовая научно-исследовательская работа;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа;

ЛНА – локальный нормативный акт;

ЛР – лабораторная работа;

МУ – методические указания;

НИТУ «МИСиС», Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

Филиал, СТИ НИТУ «МИСиС» - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

ОС ВО НИТУ «МИСиС» – образовательный стандарт высшего образования НИТУ «МИСиС»;

ОСО – объединенный совет обучающихся;

ПА – промежуточная аттестация;

ПП – программа практики;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РПД – рабочая программа дисциплины;

РУП – рабочий учебный план;

СтО – студенческий офис;


АСУ – отдел автоматизированных систем управления;

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФОС – фонды оценочных средств;

В настоящем Положении используются следующие термины:

выпускающая кафедра – кафедра, обеспечивающая разработку и реализацию ОПОП ВО по направлению подготовки (специальности), реализуемому в Филиале в соответствии с требованиями ОС ВО НИТУ «МИСиС», что включает в себя разработку учебно-методического комплекса документов по направлению подготовки (специальности); преподавание

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 6 / 46

специальных и профильных дисциплин; обеспечение качественной подготовки выпускников по направлению подготовки (специальности) через организацию руководства КР, КП, НИР, ВКР и проведения практики и ГИА;

закрепленная кафедра – кафедра, которая обеспечивает изучение обучающимися учебных дисциплин в соответствии с РУП ОПОП ВО;

образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее ОПОП ВО (студент, аспирант);

рабочая программа дисциплины – программа освоения учебного материала;

рабочий учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), курсов, практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;


федеральный государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 7 / 46

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 5 апреля 2016 г. № 373);
- Уставом и локальными нормативными актами НИТУ «МИСиС», СТИ НИТУ «МИСиС».

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 8 / 46

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Старооскольского технологического института им. А.А. Угарова (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (далее – СТИ НИТУ «МИСиС», Филиал) и определяет порядок текущего контроля посещения обучающимися аудиторных занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2 Настоящее Положение обязательно к применению всеми заинтересованными структурными подразделениями Филиала.

1.3 Образовательная деятельность по ОПОП ВО разделяется на учебные годы (курсы) и организуется по периодам, выделяемым в рамках курсов, – семестрам (два семестра в рамках курса), каждый из которых заканчивается предусмотренной учебным планом формой контроля результатов обучения.

Календарный учебный график на очередной учебный год, расписание занятий и расписание экзаменов на очередной семестр утверждаются директором или уполномоченным им лицом после согласования с деканами, заведующим аспирантурой.

Календарный учебный график доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 1 (одну) неделю до начала учебного года. Расписание занятий доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее чем за 1 (одну) неделю до начала семестра, а расписание экзаменов – за 2 (две) недели до начала сессии. Календарные учебные графики и расписание занятий доступны для обучающихся на официальном сайте филиала, а также на специальных стендах.


1.4 Ответственность за соблюдение норм данного Положения несут зам. директора по УМР, деканы, заведующие кафедрами, начальник СтО, ППС, начальники учебного отдела и отдела АСУ (Приложение А).

2 Текущий контроль посещения обучающимися аудиторных занятий

2.1 В Филиале проводятся обязательные аудиторные учебные занятия (далее – обязательные занятия) следующих видов:

- а) лекции;
- б) семинары;
- в) практические занятия;
- г) лабораторные работы.

2.2 Обязательные занятия проводятся в соответствии с расписанием

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 9 / 46

занятий, утвержденном в установленном порядке ¹.

2.3 В случае невозможности проведения занятий по расписанию по уважительной причине (болезнь или командировка преподавателя) заведующий закрепленной кафедрой должен обеспечить замену преподавателя либо уведомить обучающихся о переносе занятия, согласовав время и место проведения занятия с учебным отделом.

2.4 По каждой академической группе студентов преподаватель (в соответствии с распределенной учебной нагрузкой) ведет Журнал учета учебных занятий по дисциплине, рекомендуемая форма Журнала (Приложения Б.1 и Б.2 к настоящему Положению).

2.5 Обучающиеся должны посещать обязательные занятия.

В случае непосещения обучающимся обязательных занятий он обязан действовать в строгом соответствии с Регламентом организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий (Приложение В).


Непосещение обучающимся обязательных занятий без уважительной причины влечет дисциплинарную ответственность.

2.6 Учет посещаемости обязательных занятий обучающимися осуществляется старостами академических групп студентов (далее – старосты) в соответствии с Регламентом организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий (Приложение В) путем заполнения Журналов учета посещаемости занятий на бумажном носителе, рекомендуемая форма Журнала (Приложения Г.1 и Г.2 к настоящему Положению), а также их электронной версии посредством автоматизированной системы управления учебным процессом (далее – АСУ УП) (по мере ее внедрения). Правильность заполнения Журналов старостами заверяется преподавателями, проводящими соответствующие занятия.

2.7 Кураторы студентов осуществляют контроль посещения обязательных занятий и контролируют правильность ведения старостами Журналов учета посещаемости, взаимодействуют со старостами групп, анализируют информацию, принимают решение об объявлении обучающемуся дисциплинарного взыскания в связи с неуважительной причиной отсутствия на обязательных занятиях в строгом соответствии с Регламентом организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий (Приложение В) и Положением о кураторе студентов СТИ НИТУ «МИСиС».

2.8 В случае установления неуважительной причины непосещения обязательных занятий обучающимся, на основании служебной записки (представления) куратора студентов (научного руководителя аспиранта), в соответствии с Регламентом организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий (Приложение В), СтО (аспирантура) готовит проект одного из следующих приказов:

¹ При реализации учебного процесса (в том числе по индивидуальным учебным планам) возможно применение элементов модульного построения графика изучения дисциплин(ы) внутри семестра и отражение этого в расписании занятий и ПА, соответственно.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 10 / 46

а) об объявлении дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора;

б) о представлении к отчислению за нарушение положений локальных нормативных актов Филиала.

3 Текущий контроль успеваемости обучающихся

3.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по практикам и дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом (далее – РУП), в период теоретического обучения в семестре в соответствии с рабочей программой дисциплины (далее – РПД), методическими указаниями по выполнению и защите лабораторных(ой) работ(ы), домашних заданий, курсовой работы, курсового проекта, научно-исследовательской работы (далее – МУ по ЛР, ДЗ, КР, КП, НИР), а также программой практики (далее – ПП).

3.2 Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

а) в устной форме (устный опрос, коллоквиум, деловая игра, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

б) в письменной форме, в том числе с использованием информационных технологий (письменный опрос, письменное (компьютерное) тестирование, контрольная работа; выполнение и защита расчетно-графического задания, реферата, эссе, домашнего задания, иной аналогичной работы, этапов (разделов) КР, КП, НИР, практики и т.д.);

в) в форме демонстрации обучающимися приобретенных умений и навыков (выполнение и защита лабораторной работы и др.)

Рекомендуются следующие виды текущего контроля успеваемости:

а) проверка соответствия исходного уровня подготовленности обучающегося уровню подготовленности, необходимому для изучения данной дисциплины;

б) проверка усвоения обучающимся отдельных тем (модульных единиц), дисциплины;


в) проверка выполнения обучающимся отдельных разделов КР, КП, НИР, практики;

г) проверка самостоятельного изучения обучающимся отдельных вопросов и т.д.

3.3 Информация о формах и видах текущего контроля успеваемости доводится до обучающихся в начале семестра преподавателем, ведущим лекционные или семинарские (практические, лабораторные) занятия, осуществляющим(и) руководство и консультации по КР, КП, НИР, практике.

3.4 Прохождение мероприятия текущего контроля успеваемости является успешным:

а) при оценивании по бинарной системе – при получении оценки

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 11 / 46

«зачтено»;

б) при оценивании по балльной системе – при получении оценки не ниже минимального количества баллов, подтверждающего успешное прохождение мероприятия (далее – минимальное количество баллов) в соответствии с утвержденными РПД/ПП, ФОС (МУ по выполнению и защитам ЛР, ДЗ и т.п., а также МУ по КР, КП, НИР).

3.5 Оценка «не зачтено» при оценивании по бинарной системе, оценка ниже минимального количества баллов при оценивании по балльной системе являются неудовлетворительными оценками и означают не прохождение мероприятия текущего контроля успеваемости.

4 Промежуточная аттестация

4.1 Общие положения

4.1.1 Промежуточная аттестация (далее – ПА) осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий, предусмотренных РУП ОПОП ВО и, соответственно, РПД, ПП, МУ по КР, КП, НИР.

4.1.2 Контрольное мероприятие ПА проводится по дисциплине, части дисциплины, виду практики.

4.1.3 Контрольные мероприятия ПА могут проводиться в следующих формах:


- а) защита курсовой работы, курсового проекта, научно-исследовательской работы;
- б) зачет (в том числе дифференцированный);
- в) защита отчета по практике;
- г) экзамен.

4.1.4 Контрольные мероприятия ПА в форме экзамена проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором (или уполномоченным им должностным лицом), размещенном на сайте Филиала.

Защита курсовой работы, курсового проекта, научно-исследовательской работы проводится в соответствии с графиком, утвержденным заведующим закрепленной кафедрой, который размещается на стенде закрепленной кафедры и/или в специальном разделе на сайте Филиала – в последнюю неделю теоретического обучения в семестре (с учетом расписания учебных занятий).

Зачет (в том числе дифференцированный) – в соответствии с расписанием учебных занятий – на последнем аудиторном занятии;

Защита отчета по практике проводится в соответствии с утвержденным

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 12 / 46

заведующим выпускающей кафедрой графиком².

Не планируется проведение экзаменов в выходные и праздничные дни. Не допускается проведение контрольных мероприятий во время иных учебных занятий и перенос места и времени проведения контрольных мероприятий без согласования с учебным отделом, (аспирантура – для аспирантов).

4.1.5 Ответственность за организацию проведения контрольного мероприятия ПА несет закрепленная кафедра, за содержание контрольного мероприятия ПА – закрепленная кафедра (обязательное согласование с выпускающей кафедрой).

4.1.6 Для проведения ПА закрепленными кафедрами создаются фонды оценочных материалов³.

Фонды оценочных материалов обновляются ежегодно.

4.1.7 Формы контрольных мероприятий ПА должны обеспечивать полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала (формирования компетенций) с использованием ФОС.

Объектом оценивания является степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, способность к самостоятельной работе и др.

4.1.8 Проведение контрольных мероприятий осуществляется следующими способами:

а) проведение контрольного мероприятия преподавателем (далее – аттестующий преподаватель);

б) проведение контрольного мероприятия комиссией по проведению контрольного мероприятия (далее – аттестационная комиссия).

4.1.9 Назначение аттестующего преподавателя, создание аттестационной комиссии осуществляется решением заведующего закрепленной кафедрой (распределение учебной нагрузки на очередной учебный год отражается в индивидуальных планах преподавателей).


4.1.10 Результаты контрольных мероприятий оцениваются по бинарной системе оценивания или по балльной системе оценивания в соответствии с ПП, РПД и ФОС.

Результаты контрольных мероприятий ПА оцениваются:

а) защита КР, КП, НИР – по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

² Расписание экзаменационной сессии для студентов составляется учебным отделом (отделом аспирантуры – для аспирантов) не позднее чем за 2 (две) недели до начала сессии. Расписание экзаменационной сессии составляется таким образом, чтобы на подготовку и сдачу каждого экзамена было отведено не менее 3 (трех) дней.

³ Фонды оценочных материалов включают в себя контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, тесты, в том числе электронные, для экзаменов, примерную тематику курсовых работ и проектов, курсовых научно-исследовательских работ, рефератов и т.п., а также средства для иных форм контроля, позволяющих оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 13 / 46

б) зачет по дисциплине (модулю) (за исключением дифференцированного) – по бинарной системе («зачтено» или «не зачтено»);

в) дифференцированный зачет по дисциплине (модулю) – по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

г) защита отчета по практике: по учебной практике – по бинарной системе («зачтено» или «не зачтено») ⁴, по другим видам практики (производственной, научно-исследовательской, научно-производственной, педагогической и т.д.) – по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

д) экзамен – по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.1.11 Прохождение контрольного мероприятия ПА является успешным:

а) при оценивании по бинарной системе – при получении оценки «зачтено»;

б) при оценивании по балльной системе – при получении оценки не ниже «удовлетворительно».

4.1.12 Оценка «не зачтено» при оценивании по бинарной системе, оценка «неудовлетворительно» при оценивании по балльной системе являются неудовлетворительными оценками и означают не прохождение контрольного мероприятия ПА.


4.1.13 Формы и способы проведения контрольных мероприятий ПА определяются в РУП, РПД, ПП, МУ по КР, КП, НИР и доводятся до обучающихся в начале семестра преподавателем, ведущим лекционные или семинарские (практические, лабораторные) занятия, осуществляющим(и) руководство и консультации по КР, КП, НИР. Системы оценивания, шкалы оценивания результатов контрольных мероприятий, сроки их проведения устанавливаются в конкретных фондах оценочных материалов и РПД (ПП), а также в общем виде представлены в Регламенте организации и проведения контрольных мероприятий ПА (Приложение Д).

4.1.14 Обучающийся обязан успешно пройти все контрольные мероприятия в соответствии с календарным учебным графиком РУП ОПОП ВО, утвержденного в Филиале.

4.1.15 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ПА, в том числе при ликвидации академической задолженности.

4.1.16 При проведении контрольных мероприятий ПА могут использоваться авторские методики. Использование таких методик допускается при условии своевременного рассмотрения и утверждения их на заседаниях закрепленной кафедры и выпускающей кафедры, рассмотрения на Методическом совете, а также согласования с учебным отделом.

⁴ Если в РУП на учебную практику выделяется более 3 (трех) зачетных единиц, то в таком случае она также должна оцениваться по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 14 / 46

4.1.17 В случаях, когда преподаватель, проводящий лекционные занятия по дисциплине, не может проводить зачет или экзамен в качестве аттестующего преподавателя (председателя или члена аттестационной комиссии) в соответствии с распределенной в установленном порядке плановой учебной нагрузкой и индивидуальным планом преподавателя, заведующий закрепленной кафедрой назначает другого аттестующего преподавателя (председателя или члена аттестационной комиссии) – как правило, преподавателя, который проводил семинарские, практические или лабораторные занятия по дисциплине. При этом закрепленная кафедра обязана проинформировать учебный отдел и СтО (аспирантуру – для аспирантов) о замене аттестующего преподавателя (председателя или члена аттестационной комиссии).

4.1.18 Наряду с аттестующим преподавателем (аттестационной комиссией) в проведении зачета или экзамена могут принимать участие другие преподаватели, которые вели семинарские, практические или лабораторные занятия, а также заведующий закрепленной кафедрой с целью определения уровня освоения обучающимся материала курса и необходимостью внедрения новых форм и методов преподавания.

4.1.19 Возможно изменение сроков проведения сессионных контрольных мероприятий ПА:


а) Если в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося освоение учебного материала по дисциплине завершается раньше начала сессии, соответствующие контрольные мероприятия ПА могут проводиться в течение семестра (после завершения освоения указанного учебного материала).

б) Если обучающийся не смог присутствовать на контрольных мероприятиях ПА по уважительной причине, зам. директора по УМР на основании служебной записки куратора с визой декана, и начальника СтО, имеет право продлить сроки экзаменационной сессии для обучающегося на основании предоставленных документов.

в) Обучающемуся, не имеющему задолженностей по мероприятиям текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД по соответствующей дисциплине, и освоившему учебный материал в полном объеме, может быть предоставлена возможность (после согласования с преподавателем) досрочно пройти соответствующее контрольное мероприятие. Допуск к досрочной сдаче осуществляет зам. директора по УМР на основании заявления обучающегося с визами преподавателя по соответствующей дисциплине, декана, начальника СтО и начальника учебного отдела. (Приложение Г.3)

4.2 Особенности проведения контрольных мероприятий ПА

Особенности проведения контрольных мероприятий в зависимости от их формы, в том числе системы оценивания, шкалы оценивания результатов, сроки

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 15 / 46

проведения в общем виде представлены в Регламенте организации и проведения контрольных мероприятий ПА (Приложение Д).

4.3 Организация проведения контрольных мероприятий ПА

4.3.1 Аттестация обучающихся проводится при наличии соответствующей аттестационной ведомости.

Для проведения контрольных мероприятий ПА СтО формирует аттестационные ведомости по каждой академической группе студентов и контрольному мероприятию ПА; для аспиранта(ов) аттестационные ведомости формирует аспирантура. Аттестационные ведомости передаются закрепленным кафедрам или аттестующим преподавателям (председателям аттестационных комиссий):

а) при проведении контрольного мероприятия в форме защиты КР, КП или НИР, а также для зачета (дифференцированного зачета) – в первый день предпоследней недели теоретического обучения в семестре;

б) при проведении контрольного мероприятия в форме экзамена – в день, предшествующий проведению контрольного мероприятия.

Дальнейшая работа с ведомостью осуществляется в строгом соответствии с Регламентом работы с аттестационной ведомостью (Приложение И).

4.3.2 Обучающийся обязан явиться на контрольное мероприятие ПА и предъявить до начала контрольного мероприятия аттестующему преподавателю (председателю аттестационной комиссии) зачетную книжку студента, если таковая выдавалась студенту в бумажном виде (или документ, удостоверяющий личность, если студенту оформлена электронная зачетная книжка).

4.3.3 При проведении контрольного мероприятия обучающиеся вправе пользоваться рабочей программой дисциплины (программой практики).


4.3.4 При проведении контрольного мероприятия аттестующий преподаватель (аттестационная комиссия) может предоставить обучающимся возможность использовать технические средства, справочную литературу и т.д.

4.3.5 Не допускается присутствие на контрольных мероприятиях посторонних лиц без разрешения заведующего закрепленной кафедры.

4.3.6 Результат устного контрольного мероприятия объявляется обучающемуся непосредственно после его проведения.

Информация о результатах письменного контрольного мероприятия ПА размещается в личной кабинете обучающегося в течение 2 (двух) дней после проведения контрольного мероприятия с указанием времени и места встречи, обучающихся с аттестующим преподавателем (аттестационной комиссией) для внесения записи в зачетную книжку студента (если таковая выдавалась студенту в бумажном виде).

4.3.7 Полученная на контрольном мероприятии удовлетворительная оценка

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 16 / 46

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится одновременно ⁵ в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента (если таковая выдавалась студенту в бумажном виде), неудовлетворительная оценка – только в аттестационную ведомость.

Если при прохождении контрольного мероприятия обучающийся использовал недопустимые дополнительные материалы и (или) технические средства, то аттестующий преподаватель (председатель аттестационной комиссии) имеет право удалить обучающегося с контрольного мероприятия. В этом случае обучающийся получает неудовлетворительную оценку.

Получение неудовлетворительной оценки за прохождение контрольного мероприятия является академической задолженностью.

4.3.8 Неявка обучающегося на контрольное мероприятие отмечается в аттестационной ведомости словами «не явился(ась)».

Документ, подтверждающий уважительную причину неявки обучающегося на контрольное мероприятие (справка или иной оправдательный документ), должен быть представлен в СтО (аспирантура) не позднее 3 (трех) дней с момента его выдачи.

Неявка обучающегося на контрольное мероприятие без уважительной причины либо непредставление в установленный срок в СтО (аспирантуру) документа, подтверждающего причину отсутствия на контрольном мероприятии ПА, является академической задолженностью.


4.3.9 После прохождения контрольных мероприятий ПА (окончания семестра) у студента есть возможность сверить объявленные результаты с информацией, введенной в АСУ УП (электронная зачетная книжка в личном кабинете обучающегося). В случае выявления несоответствия студенту необходимо обратиться в СтО (аспирантуру) для прояснения ситуации. По окончании семестра, после сверки записей из личного кабинета в АСУ УП, студент предоставляет зачетную книжку (если таковая выдавалась обучающемуся в бумажном виде) в СтО (аспирантура).

4.4 Апелляция по результатам контрольного мероприятия ПА

Обучающийся имеет право подать письменную апелляцию – жалобу о несогласии с результатом контрольного мероприятия, в том числе в связи с нарушением, по мнению обучающегося, процедуры проведения контрольного мероприятия.

Особенности проведения апелляции представлены в Регламенте организации апелляции по результатам проведения контрольных мероприятий ПА (Приложение К).

⁵ До перехода на электронные зачетные книжки.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 17 / 46

4.5 Передача контрольных мероприятий ПА с целью повышения оценки

В случае если обучающийся успешно прошел контрольное мероприятие в форме экзамена, но при этом желает повысить полученную оценку, возможна передача контрольного мероприятия с целью повышения оценки.⁶

Процедура оформления передачи контрольного мероприятия с целью повышения оценки представлена в Регламенте организации передачи контрольных мероприятий в форме экзамена с целью повышения оценки (Приложение Н).

4.6 Академическая задолженность и ее последствия

4.6.1 Под академической задолженностью понимается не прохождение обучающимся в установленные сроки (в соответствии с утвержденным расписанием) ПА по дисциплине (модулю) при отсутствии уважительных причин или наличии неудовлетворительной оценки (оценок) за прохождение ПА.

4.6.2 Обучающийся, имеющий неудовлетворительную оценку за прохождение ПА по одному или более контрольным мероприятиям или не прошедший (не проходивший) без уважительных(ой) причин(ы) ПА по одному или более контрольным мероприятиям, считается неуспевающим – имеющим академическую задолженность.

4.6.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, соответствующем Регламенту организации ликвидации академических задолженностей (Приложение Р).

4.6.4 Если обучающийся имеет академическую задолженность и срок ликвидации академической задолженности еще не наступил, обучающийся переводится на следующий курс условно.

4.6.5 Лица, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из числа обучающихся как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчисление обучающегося осуществляется приказом директора (иного уполномоченного должностного лица). Проект приказа готовится СтО (аспирантурой) на основании служебной записки (представления) на имя директора от декана студента (научного руководителя аспиранта), согласованной в установленном порядке.

⁶ Кроме оценок за дифференцированные зачеты, КР, КП, НИР и практики.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 18 / 46

5 Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6 Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по заочной форме обучения

Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по заочной форме обучения осуществляется с учетом особенностей графиков учебного процесса соответствующих РУП, РПД.


7 Обработка и использование данных о посещаемости занятий, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.1 Данные вводятся в АСУ УП (по мере ее внедрения):

- а) посещаемость студентами обязательных занятий – старостами (контролируются кураторами);
- б) результаты аттестации по текущему контролю успеваемости (по мере внедрения соответствующего функционала АСУ УП) – закрепленной кафедрой;
- в) результаты промежуточной аттестации – СтО (аспирантурой), аттестующими преподавателями (по мере внедрения электронных ведомостей).

7.2 Сводные данные о посещаемости обязательных занятий обучающимися и результаты их промежуточной аттестации используются кураторами студентов (научными руководителями аспирантов) для анализа и проведения воспитательной работы с обучающимися.

7.3 О систематическом непосещении обязательных занятий обучающимся, а также о наличии у обучающегося одновременной академической задолженности более чем по 3 (трем) контрольным мероприятиям промежуточной аттестации куратор студентов и/или инженер СтО (научный руководитель аспирантов (или) инженер аспирантуры) в письменной форме (телеграммой) может информировать родителей обучающегося, в том числе и (или) лиц, оплачивающих его обучение по договору об оказании платных образовательных услуг, и пригласить в Филиал указанных лиц для дачи объяснений в рамках сложившейся ситуации и разъяснений прав и обязанностей сторон договора – участников образовательных отношений.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 19 / 46

7.4 Перевод обучающихся на следующий курс (в связи с выполнением учебного плана или условно – при наличии академической задолженности, срок ликвидации которой еще не наступил) производится приказом директора или уполномоченного им должностного лица не позднее 10 сентября. Проект приказа формируется по итогам промежуточной аттестации соответствующего учебного года по инициативе СтО (аспирантуры).

7.5 Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации за семестр в разрезе академических групп студентов, курсов, направлений подготовки (специальностей), факультетов подлежат обобщению и анализу со стороны администрации Филиала, факультетов и кафедр в целях совершенствования образовательного процесса, разработки корректирующих и предупреждающих действий.

7.6 Результаты промежуточной аттестации (первичной сдачи, а также ликвидации академической задолженности) подлежат рассмотрению и обсуждению на заседаниях кафедр, заседаниях Дирекции, оперативных совещаниях администрации Филиала, в том числе с участием директора.

7.7 Для организации контроля успеваемости и управления образовательным процессом может использоваться рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся (на основании соответствующих ЛНА Филиала).

7.8 При использовании рейтинговой системы оценки составляются рейтинговые списки студентов. Рейтинговые списки обучающихся являются основанием для представления обучающегося к поощрениям/наградам, формирования характеристики/портфолио обучающегося/выпускника.

8 Заключительные положения

8.1 Недействительность отдельных пунктов Положения не ведет к недействительности всего Положения.

8.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в СТИ НИТУ «МИСиС» для принятия локальных нормативных актов.

8.3 Обязанность по актуализации Положения возлагается на начальника СтО.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник студенческого офиса




И.А. Понкратова











СОГЛАСОВАНО:


Зам. директора по УМР



Е.В. Ильичева

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 20 / 46


Заведующий аспирантурой  О.А. Кознова
 Декан ФММТ  А.В. Макаров
 И.о. декана ФАИТ  К.С. Гамбург
 Декан ИЭФ  С.Н. Востокова
 Начальник учебного отдела  С.Ю. Слесарева
 Начальник методического отдела  И.Н. Косарева
 Начальник АСУ  В.С. Сивков
 Председатель профкома студентов  А.Ю. Соловьев
 Начальник юридического отдела  Н.О. Васильева
ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:
 Уполномоченный по качеству  С.Н. Бесхмельница

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 21 / 46


Приложение А
(обязательное)

**Распределение ответственности за соблюдением порядка
текущего контроля посещения обучающимися аудиторных занятий,
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся**


Операции (действия)	Ответственный	Область ответственности
организация текущего контроля успеваемости и посещаемости, а также аттестации по результатам текущего контроля успеваемости обучающихся	ППС	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, методических рекомендаций по выполнению домашних заданий, лабораторных работ, курсовых проектов и курсовых работ, НИР; - ведение Журнала учета учебных занятий по дисциплине; - проверка заполнения старостами Журналов учета посещаемости занятий
	Зав. выпускающими кафедрами и зав. закрепленными кафедрами – заседания кафедр	- согласование (типовых) контрольно-измерительных материалов
	УО	- согласование графиков аттестаций, координирование участников
	АСУ	- организационно-техническое сопровождение
	МО	- организационно-методическое обеспечение
	Заместитель директора по УМР, деканы (для аспирантов – заведующий аспирантурой)	- анализ организации текущего контроля успеваемости и посещаемости
сбор и обобщение итогов текущего контроля успеваемости и посещаемости, а также аттестации по результатам текущего контроля	ППС	- фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости и посещаемости
	Зав. выпускающими кафедрами и зав. закрепленными кафедрами – заседания кафедр	<ul style="list-style-type: none"> - анализ результатов текущего контроля посещаемости и успеваемости, разработка предложений и мероприятий по повышению качества освоения обучающимися учебного материала; - анализ ведения Журналов учета учебных занятий по дисциплине (ППС) и Журналов учета посещаемости занятий (старостами)

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 22 / 46

Операции (действия)	Ответственный	Область ответственности
успеваемости обучающихся	СтО (для аспирантов – аспирантура)	- генерирование ведомостей для проведения аттестации обучающихся, внесение информации в АСУ УП (по мере внедрения соответствующего функционала)
	Кураторы студентов	- информирование заинтересованных сторон о результатах контроля, анализ результатов, формирование служебных записок о вынесении дисциплинарных взысканий либо отчисления
	АСУ	- организационно-техническое сопровождение
	Заместитель директора по УМР, деканы	- анализ итогов текущего контроля успеваемости и посещаемости
организация контрольных мероприятий промежуточной аттестации	ППС	- подготовка контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, методических рекомендаций курсовых проектов и курсовых работ, НИР
	Зав. выпускающими кафедрами и зав. закрепленными кафедрами – заседания кафедр	- согласование (типовых) контрольно-измерительных материалов
	УО	- разработка и согласование графиков контрольных мероприятий промежуточных аттестаций, координирование участников
	АСУ	- организационно-техническое сопровождение
	МО	- организационно-методическое обеспечение
	Заместитель директора по УМР, деканы	- анализ организации контрольных мероприятий промежуточной аттестации
сбор и обобщение итогов контрольных мероприятий промежуточной аттестации	ППС	- фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости
	Зав. выпускающими кафедрами и зав. закрепленными кафедрами - заседания кафедр; (аспирантура – по аспирантам)	- анализ результатов контроля успеваемости, разработка предложений и мероприятий по повышению качества освоения обучающимися учебного материала

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 22 / 46

Операции (действия)	Ответственный	Область ответственности
успеваемости обучающихся	СтО (для аспирантов – аспирантура)	- генерирование ведомостей для проведения аттестации обучающихся, внесение информации в АСУ УП (по мере внедрения соответствующего функционала)
	Кураторы студентов	- информирование заинтересованных сторон о результатах контроля, анализ результатов, формирование служебных записок о вынесении дисциплинарных взысканий либо отчисления
	АСУ	- организационно-техническое сопровождение
	Заместитель директора по УМР, деканы	- анализ итогов текущего контроля успеваемости и посещаемости
организация контрольных мероприятий промежуточной аттестации	ППС	- подготовка контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, методических рекомендаций курсовых проектов и курсовых работ, НИР
	Зав. выпускающими кафедрами и зав. закрепленными кафедрами – заседания кафедр	- согласование (типовых) контрольно-измерительных материалов
	УО	- разработка и согласование графиков контрольных мероприятий промежуточных аттестаций, координирование участников
	АСУ	- организационно-техническое сопровождение
	МО	- организационно-методическое обеспечение
	Заместитель директора по УМР, деканы	- анализ организации контрольных мероприятий промежуточной аттестации
	ППС	- фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости
сбор и обобщение итогов контрольных мероприятий промежуточной аттестации	Зав. выпускающими кафедрами и зав. закрепленными кафедрами - заседания кафедр; (аспирантура – по аспирантам)	- анализ результатов контроля успеваемости, разработка предложений и мероприятий по повышению качества освоения обучающимися учебного материала

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 24 / 46

Приложение Б.1
(рекомендованное)

Форма Журнала учета учебных занятий по дисциплине

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
 (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
 (СТИ НИТУ «МИСиС»)

Факультет _____

ЖУРНАЛ учета учебных занятий

по дисциплине


преподаватель _____

семестр _____ группа _____



Приложения Б.2
(продолжение)

№ и/п	рубрика урс	Отметки о яв	я	ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ		Контр. раб.		Коллоквиумы	
				срок сдачи	дата	дата	дата	дата	дата
1				отметка о зач.	дата	дата	дата	дата	
2				срок сдачи	дата				
3				отметка о зач.	дата				
4				срок сдачи	дата				
5				отметка о зач.	дата				
6				срок сдачи	дата				
7				отметка о зач.	дата				
8				срок сдачи	дата				
9				отметка о зач.	дата				
10				срок сдачи	дата				
11				отметка о зач.	дата				
12				срок сдачи	дата				
13				отметка о зач.	дата				
14				срок сдачи	дата				
15				отметка о зач.	дата				
16				срок сдачи	дата				
17				отметка о зач.	дата				
18				срок сдачи	дата				
19				отметка о зач.	дата				
20				срок сдачи	дата				
21				отметка о зач.	дата				
22				срок сдачи	дата				
23				отметка о зач.	дата				
24				срок сдачи	дата				
25				отметка о зач.	дата				
26				срок сдачи	дата				
27				отметка о зач.	дата				
28				срок сдачи	дата				
29				отметка о зач.	дата				
30				срок сдачи	дата				

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 26 / 46

Приложение В (обязательное)

Регламент организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий

1 В случае непосещения обучающимся обязательных занятий, обучающийся обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней после явки в Филиал представить куратору (академической группы) студентов (научному руководителю аспиранта) письменное объяснение причин непосещения обязательных занятий и документ (документы), подтверждающий уважительность причин непосещения обязательных занятий.

В случае непредставления в установленный срок документов, подтверждающих уважительность причин непосещения обязательных занятий, причины непосещения обязательных занятий считаются неуважительными.

2 Обучающийся или его законные представители обязаны известить (по возможности – в первый день отсутствия на занятиях) Филиал об отсутствии возможности посещения занятий и его причинах любым доступным средством связи.

3 Объяснительная записка обучающегося о причинах отсутствия на обязательных занятиях хранится у куратора студентов (научного руководителя аспиранта).

4 В случае непредставления в установленный срок письменного объяснения причин непосещения обязательных занятий куратор студентов (научный руководитель аспиранта) составляет акт о непредставлении обучающимся указанного объяснения.


5 Куратор студентов (научный руководитель аспиранта) вправе инициировать вопрос об объявлении обучающемуся дисциплинарного взыскания в связи с неуважительной причиной отсутствия на занятиях.

В этом случае куратор (научный руководитель аспиранта) передает в СтО согласованную с деканом (заместителем декана) факультета, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО соответствующую служебную записку (представление) с предложением объявить обучающемуся выговор или представить к отчислению, к которой прилагает объяснительную записку обучающегося или копию телеграммы с требованием объяснений дисциплинарного проступка и, в соответствующих случаях, акт о непредставлении обучающимся объяснения.

6 В зависимости от установленных причин непосещения обязательных занятий обучающимся зам. директора по УМР на основе служебной записки (представления) куратора студентов (научного руководителя аспиранта), согласованной деканом соответствующего факультета принимается одно из следующих решений:

6.1 в случае непосещения обязательных занятий по уважительной причине:

- а) о продлении срока прохождения контрольных мероприятий промежуточной аттестации (по согласованию с заведующим соответствующей кафедрой);
- б) о предоставлении академического отпуска (при наличии соответствующего заявления обучающегося и необходимого пакета документов) в связи с невозможностью

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 27 / 46

освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам или иного отпуска, в том числе при рождении ребенка;


6.2 в случае непосещения обязательных занятий по неуважительной причине:

- а) об объявлении обучающемуся дисциплинарного взыскания в виде выговора (при количестве пропусков более 36 часов аудиторных занятий всех видов (или более 10 дней));
- б) о представлении обучающегося к отчислению за нарушение положений локальных нормативных актов Филиала, устанавливающих обязанность обучающихся посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом занятия (при количестве пропусков занятий более 108 часов аудиторных занятий в течение семестра (30 и более дней, в которые проводятся аудиторные занятия, предусмотренные учебным планом (при очной форме обучения))).

7 В случае принятия одного из указанных в пункте 6 настоящего Регламента решений, СтО (отдел аспирантуры – для аспирантов) инициирует проект соответствующего приказа.

8 После издания приказа СтО (аспирантура) осуществляет ознакомление обучающегося с приказом под подпись (через куратора студентов (научного руководителя аспирантов)) и размещение соответствующей информации в личном кабинете обучающегося (по мере внедрения соответствующего функционала АСУ УП).

В случае отказа, обучающегося ознакомить с приказом под подпись, куратором студента (научным руководителем аспиранта) составляется акт об отказе от ознакомления с приказом, который подписывается начальником СтО (аспирантура – для аспирантов), а также готовится телеграмма для информирования о соответствующем приказе родителей обучающегося и (или) лиц, оплачивающих его обучение по договору об оказании платных образовательных услуг.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 28 / 46

Приложение Г.1
(рекомендуемое)

**Форма Журнала учета посещаемости занятий и учебной работы
студентов**

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
 (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
 (СТИ НИТУ «МИСиС»)

ЖУРНАЛ

**учета посещаемости занятий
и учебной работы студентов
в 20___/20___ учебному году**

курс _____

группа _____


староста группы _____

куратор студентов _____

контактный телефон куратора _____

выпускающая кафедра _____

Декан _____

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 30 / 46

Приложение Г.3
(обязательное)

Форма заявления для досрочной сдачи экзамена

«Разрешаю»

_____ Е.В. Ильичева
« ____ » _____ 201 г.

Зам. директора по УМР
Ильичевой Е.В.
от студента гр. _____

_____ ФИО

Заявление

Прошу разрешить досрочную сдачу экзамена по дисциплине _____

в связи с _____
Копии документов, подтверждающих причину досрочной сдачи: _____

и успешным освоением курса.
« ____ » _____ 201 г.

_____ Подпись

Принять досрочную сдачу экзамена согласен _____

_____ (дата, подпись и расшифровка подписи преподавателя)

Время, место проведения экзамена _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель учебного структурного подразделения - _____ Декан факультета
(дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)
(должность)

Руководитель учебного структурного подразделения - _____ Начальник учебного отдела
(дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)
(должность)


Заведующий кафедрой - _____
(наименование кафедры, за которой закреплены соответствующая дисциплина)
(дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Руководитель учебного структурного подразделения - _____ Начальник студенческого офиса
(дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)
(должность)

Отметка о сдаче экзамена

Экзамен сдан « ____ » _____ 201 г. с оценкой _____

_____ (подпись и расшифровка подписи преподавателя)

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 31 / 46

Приложение Г.4
(обязательное)

Форма заявления для досрочной сдачи зачета

«Разрешаю»

_____ Е.В. Ильичева
« ____ » _____ 201 г.

Зам. директора по УМР
Ильичевой Е.В.
от студента гр. _____

_____ **ФИО**

Заявление

Прошу разрешить досрочную сдачу зачета по дисциплине _____

в связи с _____
Копии документов, подтверждающих причину досрочной сдачи: _____

и успешным освоением курса.
« ____ » _____ 201 г.

_____ **Подпись**

Принять досрочную сдачу зачета согласен _____

(дата, подпись и расшифровка подписи преподавателя)

Время, место проведения зачета _____

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель учебного структурного подразделения - Декан факультета
(должность)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Руководитель учебного структурного подразделения - Начальник учебного отдела
(должность)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)


Заведующий кафедрой - _____
(наименование кафедры, за которой закреплены соответствующая дисциплина)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Руководитель учебного структурного подразделения - Начальник студенческого офиса
(должность)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)

Отметка о сдаче зачета

Зачет сдан « ____ » _____ 201 г. _____

_____ (подпись и расшифровка подписи преподавателя)

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 32 / 46

Приложение Д (обязательное)

Регламент организации проведения контрольных мероприятий ПА

1 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий ПА в форме защиты КР, КП, НИР:

1.1 Защита осуществляется, как правило, перед аттестационной комиссией (Приложение Е) (которая должна состоять не менее чем из 2 (двух) человек – преподавателей закрепленной кафедры) под председательством преподавателя, проводящего лекционные занятия по дисциплине, и в присутствии обучающихся академической группы студентов.

1.2 Преподаватель, являющийся руководителем курсового проекта, оформляет, как правило, отзыв на курсовой проект (в соответствии с МУ по КП).

1.3 Основными критериями оценивания выполнения КР, КП, НИР являются качество выполнения выданного задания, степень освоения обучающимся понятий и категорий по теме КР, КП, НИР.

1.4 При оценивании выполнения КР, КП, НИР используются также следующие критерии (которые могут быть конкретизированы в РПД и соответствующих МУ, там же излагается и шкала оценок):

- а) умение работать с документальными и литературными источниками;
- б) умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- в) грамотность и стиль изложения;
- г) самостоятельность работы, оригинальность в изложении материала;
- д) правильность и аккуратность оформления работы(проекта).

2 Для оценивания уровня освоения учебного материала по дисциплине или практике при проведении контрольных мероприятий ПА используется следующая шкала оценок (которая может быть конкретизирована в РПД, ПП):

2.1 Оценка «отлично» ставится обучающемуся, ответ которого содержит:


- а) глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой: основной и дополнительной;
- б) знание концептуально-понятийного аппарата всего курса (программы практики);
- в) свидетельствует о способности самостоятельно критически оценивать основные положения курса и увязывать теорию с практикой.

2.2 Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- а) о полном знании материала по программе дисциплины (практики);
- б) о знании рекомендованной литературы: основной и дополнительной;
- в) содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, ответ которого содержит:

- а) поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса (программы практики);

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 33 / 46

б) затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса (программы практики);

в) стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

2.4 Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, уровень знаний которого по дисциплине подтвержден отсутствием задолженностей по мероприятиям текущего контроля успеваемости, а также при защите отчета по итогам учебной практики, выполненного в соответствии с ПП и заданием на учебную практику.

2.5 Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала, а также не выполнившего требования по освоению курса в соответствии с РПД (ПП).

2.6 Оценка «не зачтено» ставится обучающемуся:

а) имеющему задолженности по мероприятиям текущего контроля успеваемости, предусмотренным РПД, по окончании последней недели теоретического обучения в семестре;

б) представившему отчет по итогам учебной практики, который не соответствует требованиям ПП и заданию на учебную практику.

3 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий в форме зачета:

3.1 Зачет проводится, как правило, в течение 2 (двух) последних недель занятий в семестре (в соответствии с расписанием учебных занятий).

3.2 На зачете оценивается работа обучающегося по изучению учебного материала в течение семестра, выявляется уровень освоения им учебного материала лекций и семинарских (практических, лабораторных) занятий по результатам текущего контроля успеваемости.

3.3 Если обучающийся не имеет задолженностей по мероприятиям текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД и ФОМ по соответствующей дисциплине⁷, зачет выставляется без проведения опроса и выполнения дополнительных заданий, если обучающийся имеет задолженности по мероприятиям текущего контроля успеваемости – зачет проводится в форме опроса по изученному материалу и (или) выполнения заданий, предусмотренных РПД, ПП и фондами оценочных материалов.

3.4 Устанавливаются следующие критерии оценивания при проведении дифференцированных зачетов (которые могут быть конкретизированы в РПД, ПП и ФОМ):


а) знание фактического материала по образовательной программе, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций;

б) степень активности обучающегося на семинарских и практических занятиях, выполнение лабораторных работ по соответствующей учебной дисциплине;

в) логичность, структура, стиль ответа; культура речи, (или письменного изложения ответа); готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

4 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий в форме защиты отчета по практике:

⁷ Не менее 3 (трех) мероприятий по контролю самостоятельной работы обучающегося по дисциплине в семестре.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 34 / 46

4.1 Обучающийся представляет на выпускающую кафедру письменный отчет о практике (дневник прохождения практики), в котором в установленной форме описывает проделанную им работу.

К отчету прилагаются проекты документов, составленных во время прохождения практики. К отчету по итогам педагогической практики прилагаются конспекты семинаров (практических занятий), тексты подготовленных лекций и презентаций, иные учебно-методические материалы, подготовленные обучающимся. К отчету по итогам научно-исследовательской практики прилагаются научные материалы, подготовленные обучающимся.

Отчет о практике должен быть заверен организацией, в которой обучающийся проходил практику.⁸

4.2 Защита отчета по учебной практике принимается аттестующим преподавателем. Защита отчета по другим видам практики принимается, как правило, аттестационной комиссией (не менее 2 (двух) человек) с участием руководителя практики от выпускающей кафедры.

5 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий в форме экзамена:

5.1 Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме (Приложение Ж). Возможно проведение экзамена в форме компьютерного тестирования.

Комплект экзаменационных билетов для проведения экзамена должен содержать 15-30 билетов. Количество заданий (вопросов, задач) в экзаменационном билете определяется в ФОС и РПД по соответствующей дисциплине, утвержденных в установленном порядке.

Экзаменационные билеты утверждаются до начала соответствующего учебного года на заседании закрепленной кафедры. В исключительном случае билеты могут быть утверждены до начала соответствующего учебного семестра или после начала соответствующего семестра, но не позднее чем за 2 (две) недели до начала экзаменационной сессии.

На экзаменационных билетах указываются дата и номер протокола заседания кафедры. При утверждении экзаменационные билеты и тесты подписываются:


- а) аттестующим преподавателем,
- б) заведующим закрепленной кафедрой.

5.2 На экзамене оценивается уровень теоретических знаний обучающегося и развития его творческого мышления, наличие навыков самостоятельной работы и умение применять полученные знания к решению практических задач (при ответах на вопросы(задания) экзаменационного билета, дополнительные вопросы (при необходимости), также учитываются результаты работы обучающегося в течение учебного семестра).

5.3 Устанавливаются следующие критерии оценивания при проведении экзаменов (которые могут быть конкретизированы в РПД и ФОМ):


- а) знание материала по дисциплине, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций;
- б) степень активности обучающегося на семинарских, практических, лабораторных занятиях;
- в) логичность, структура, стиль ответа; культура речи (или письменного изложения ответа); готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.

⁸ Защита отчета по практике может проводиться в течение первой недели семестра (после завершения соответствующего вида (этапа) практики).

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 35 / 46

г) при проведении экзамена аттестующий преподаватель (аттестационная комиссия) имеет право по итогам текущего контроля успеваемости выставить обучающемуся положительную оценку без прохождения им экзамена (как устного, так и письменного).

6 До начала контрольного мероприятия в форме зачета или экзамена преподаватели, осуществлявшие образовательный процесс по дисциплине, обязаны проинформировать аттестующего преподавателя (председателя аттестационной комиссии) о работе, выполненной обучающимся в течение учебного семестра.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"	П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1

Приложение Е

(рекомендованное)

Форма титульного листа курсовой работы (курсового проекта)

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
 (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
(СТИ НИТУ «МИСиС»)


<i>КАФЕДРА</i>	_____
<i>НАПРАВЛЕНИЕ</i>	_____
<i>(СПЕЦИАЛЬНОСТЬ)</i>	_____
<i>ПРОФИЛЬ</i>	_____
<i>(СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ)</i>	_____

КУРСОВАЯ РАБОТА (КУРСОВОЙ ПРОЕКТ)
по дисциплине

на тему:

Обучающийся (ак.группы)	_____	_____
	<small>(аббревиатура)</small>	<small>(Фамилия И.О.)</small>
Руководитель	_____	_____
	<small>(должность)</small>	<small>(Фамилия И.О.)</small>
<i>Оценка с учетом защиты</i>	_____	_____
	<small>(оценка)</small>	<small>(дата)</small>
Руководитель	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(Фамилия И.О.)</small>

Старый Оскол 20__

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 37 / 46

Приложение Ж
(рекомендованное)

Форма бланка экзаменационного билета

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. А.А. УГАРОВА
 (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
 (СТИ НИТУ «МИСиС»)

Экзаменационный билет № ___

Дисциплина _____
 Направление _____
 (специальность) – _____
 Направленность _____
 (профиль/специализация)⁹ _____

1


2

3

Экзаменатор _____ Зав. закрепленной _____
 (подпись) (И.О. Фамилия) кафедрой _____
 (аббревиатура) (подпись) (И.О. Фамилия)

Утверждено на заседании закрепленной кафедры _____ . __. 20__ г. протокол
 (аббревиатура) №

⁹ Не обязательно для заполнения

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 38 / 46


Приложение И (обязательное)

Регламент работы с аттестационной ведомостью и зачетной книжкой

- 1 Внесение сведений о прохождении обучающимся контрольного мероприятия в аттестационную ведомость и в зачетную книжку студента¹⁰ осуществляется аттестующим преподавателем (председателем аттестационной комиссии) и заверяется его подписью (и подписями членов аттестационной комиссии).
- 2 В аттестационной ведомости аттестующий преподаватель (председатель аттестационной комиссии) обязан:
 - а) проверить и (или) четко вписать название дисциплины по учебному плану¹¹;
 - б) проверить и (или) четко вписать свою фамилию и инициалы (а также фамилии и инициалы членов аттестационной комиссии);
 - в) четко вписать дату экзамена или зачета, заседания соответствующей аттестационной комиссии;
 - г) четко проставить оценку (в соответствии с требованиями инструкции к заполнению аттестационных ведомостей)
 - д) поставить подпись (и проконтролировать подписание ведомости членами аттестационной комиссии).
- 3 В аттестационной ведомости должны быть заполнены все графы и отсутствовать исправления.
- 4 В случае если аттестующим преподавателем (аттестационной комиссией) допущена ошибка, и необходимо исправить оценку за контрольное мероприятие, в аттестационной ведомости и зачетной книжке студента делается запись «исправленному на (новая оценка) верить» и ставится дата и подпись аттестующего преподавателя (подпись председателя аттестационной комиссии).
- 5 В случае обнаружения СтО (или студентом в личном кабинете) ошибки при проставлении оценки в аттестационную ведомость и (или) зачетную книжку, преподаватель, допустивший ошибку, предоставляет объяснительную зам. директора по УМР и при положительном рассмотрении в них вносятся необходимые исправления.
Все исправления должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления, с ее расшифровкой и указанием даты исправления.
- 6 Аттестационная ведомость предоставляется аттестующим преподавателем (председателем аттестационной комиссии) в СтО (аспирантуру):
 - а) при проведении контрольного мероприятия в устной форме – в день проведения контрольного мероприятия;
 - б) при проведении контрольного мероприятия в письменной форме – в течение 3 (трех) дней после проведения контрольного мероприятия (после комментариев результатов обучающимся).

¹⁰ До перехода на электронные зачетные книжки

¹¹ Названия дисциплин англоязычных магистерских программ могут быть вписаны только на русском языке.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 39 / 46

7 При внесении сведений о прохождении обучающимся контрольного мероприятия, в зачетную книжку студента (в случае успешного прохождения обучающимся контрольного мероприятия)¹²:

а) сведения вносятся в раздел за соответствующий семестр (кроме практик, КР, КП, НИР – в специальный раздел);

б) указываются наименование дисциплины или вид практики (а также семестр и тема КР, КП, НИР), дата проведения контрольного мероприятия, оценка за прохождение контрольного мероприятия, фамилия и инициалы аттестующего преподавателя (фамилии и инициалы председателя и членов аттестационной комиссии);

в) указывается трудоемкость дисциплины (практики) – количество зачетных единиц или количество часов (недель), отведенных на данную дисциплину (практику) в РУП, в том числе и на самостоятельную работу в текущем семестре (эта информация содержится также в аттестационной ведомости, подготовленной СтО (аспирантурой) на основании РУП).

8 Все записи в аттестационной ведомости и в зачетной книжке студента производятся авторучкой с синими или черными чернилами.

9 Аттестационные ведомости нумеруются, подшиваются в папки и хранятся в СтО (аспирантуре) как документы строгой отчетности в течение 5 (пяти) лет (в соответствии со Сводной номенклатурой дел Филиала).

10 После окончания семестра все оценки из аттестационных ведомостей заносятся в учебную карточку¹³ обучающегося инженером СтО (аспирантуры), а также в АС УУП (по мере внедрения специального функционала).


Данные за семестр, а также исправления в учебной карточке обучающегося должны быть заверены подписью начальником СтО (заведующим аспирантурой) или уполномоченного им должностного лица.

Учебные карточки ведутся в 1С-Университет ПРОФ в электронном виде и распечатываются по завершении обучения в Филиале (независимо от причины отчисления из Филиала). Достоверность данных, внесенных в учебные карточки, заверяется подписью начальника СтО и печатью СтО. Учебные карточки обучающихся по завершении обучения в Филиале в бумажном варианте хранятся в личном деле выпускника в Архиве.

11 Преподаватели несут персональную ответственность за правильность оформления аттестационных ведомостей. Инженеры СтО, начальник СтО (аспирантура) несут персональную ответственность за правильность внесения информации в АС УУП (по мере внедрения соответствующего функционала).

¹² До перехода на электронные зачетные книжки


¹³ До перехода на электронные учебные карточки

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 40 / 46

Приложение К (обязательное)

Регламент организации апелляции по результатам проведения контрольных мероприятий ПА

- 1 Обучающийся имеет право подать апелляцию в отношении своего результата контрольного мероприятия только при оценивании результатов контрольного мероприятия по балльной системе.
- 2 Заявление на апелляцию подается на имя директора Филиала (Приложение Л), в СтО.
Апелляция может быть признана обоснованной в следующих случаях:
 - а) если вопрос, содержащийся в экзаменационном билете (заданный в качестве дополнительного), выходит за рамки содержания РПД;
 - б) если была нарушена процедура проведения контрольного мероприятия;
 - в) если записи, объяснения или другие материалы контрольного мероприятия ПА были неверно интерпретированы или истолкованы аттестующим преподавателем (в том числе были «не замечены», не учтены).
- 3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной распоряжением директора .
В состав апелляционной комиссии входят:
 - а) Декан (председатель апелляционной комиссии);
 - б) заведующий закрепленной кафедрой или его заместитель;
 - в) аттестующий преподаватель (председатель аттестационной комиссии).
 На заседании апелляционной комиссии могут присутствовать куратор студентов (научный руководитель аспиранта) и староста, а также обучающийся.
- 4 Апелляция по контрольному мероприятию принимается в день объявления оценки.
- 5 Апелляция не предполагает переэкзаменовки.
- 6 В ходе рассмотрения апелляции апелляционная комиссия проверяет только правильность выставленной оценки на основании фактов, изложенных в апелляции, листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.
- 7 По результатам апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:
 - а) повысить оценку за прохождение контрольного мероприятия;
 - б) оставить оценку за прохождение контрольного мероприятия без изменения.
- 8 Решение апелляционной комиссии является окончательным, оформляется протоколом, который передается в СтО (в аспирантуру – для аспирантов) и подшивается к аттестационной ведомости (Приложение М).

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 41 / 46

Приложение Л
(обязательное)

Форма заявления на рассмотрение апелляции

Директору СТИ НИТУ «МИСиС»
А.В. Боевой
 от обучающегося(ейся) _____ курса
(наименование курса)
 группы _____
(наименование группы)

(направление подготовки (специальность))

(факультет)

(Фамилия Имя Отчество)

(Гражданство)

(номер студенческого билета/личного дела)

З А Я В Л Е Н И Е
на рассмотрение апелляции

Прошу пересмотреть результат экзамена (оценка-_____)
(наименование контрольного мероприятия семестровой промежуточной аттестации) (балльная оценка)
 полученный мной «__» _____ 20__ г. по причине _____

(нарушения установленной процедуры проведения
и (или) несогласия с результатами контрольного мероприятия)

Аттестующий преподаватель - _____
(Должность)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия обучающегося(ейся))

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой - _____
(для обучающихся старших курсов) (наименование кафедры)

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Заведующий закрепленной кафедрой - _____
(наименование кафедры)


(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Куратор (академической группы) студентов / научный руководитель аспиранта - _____
(должность)

(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Заявление обучающегося принято.

Инженер СтО - _____
(дата) (подпись) (И.О.Фамилия)

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 42 / 46

Приложение М
(обязательное)
Форма протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ №__

заседания апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г.
(дата)

г. Старый Оскол

по результатам контрольного мероприятия промежуточной аттестации
 в форме _____
 (защита курсовой работы, курсового проекта, курсовой научно-исследовательской работы, отчета по практике, экзамен)

по дисциплине _____

обучающегося(ейся) _____
 (Фамилия Имя Отчество)

группы _____
 (наименование направления подготовки (специальности))

_____ (наименование
 направленности: профиль/специализация)

_____ (наименование
 института)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель АК _____
 (Фамилия И.О. – должность)

Члены АК _____
 (Фамилия И.О. – должность)

Кворум имеется. Заседание правомочно.

На заседание Комиссии приглашены и присутствовали:

 (Фамилия И.О.) _____
 (должность, место работы / статус обучающегося)

ПРЕДСТАВЛЕННЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

- 1 Заявление обучающегося(ейся) от «__» _____ 20__ г.
 - 2 Аттестационная ведомость №__ от «__» _____ 20__ г. с оценкой _____.
 - 3 Письменные ответы обучающегося (ейся) (при их наличии) от «__» _____ 20__ г.
- или*
- 3 _____ от «__» _____ 20__ г.
 (курсовая работа (проект), отчет по практике, отзыв руководителя)

РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Оценка, полученная на контрольном мероприятии _____
 Обучающемуся(ейся) _____
 (Ф.И.О. полностью)

(подчеркнуть 1 или 2)


- 1 отказать в удовлетворении заявления, оценку оставить без изменений
- 2 удовлетворить заявление, изменить результат проведения контрольного мероприятия сессионной промежуточной аттестации на _____

Председатель
 апелляционной комиссии _____
 (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

«С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)»

Обучающийся(аяся) _____
 (Фамилия Имя Отчество)

«__» _____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (И.О. Фамилия обучающегося(ейся))

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 43 / 46

Приложение Н (обязательное)

Регламент организации пересдачи контрольных мероприятий в форме экзамена с целью повышения оценки

1 Для пересдачи контрольного мероприятия в форме экзамена с целью повышения оценки обучающийся подает письменное заявление на имя заместителя директора по УМР (Приложение П).

Заявление должно быть согласовано аттестующим преподавателем и заведующим закрепленной кафедрой, заведующим аспирантурой (для аспирантов) (Приложение П).

2 Возможность пересдачи, дата, время и место пересдачи контрольного мероприятия с целью повышения оценки согласуется с аттестующим преподавателем (или заведующим закрепленной кафедрой).

3 Результаты пересдачи контрольных мероприятий с целью повышения оценки вносятся в индивидуальную аттестационную ведомость и зачетную книжку студента (если таковая выдавалась обучающемуся на страницу семестра, в котором производилась пересдача) аттестующим преподавателем и (или) заведующим закрепленной кафедрой и заверяются подписями.


4 Обучающийся может пересдать с целью повышения оценки не более 3 (трех) контрольных мероприятий за весь период обучения.

Обучающийся имеет только одну попытку пересдачи в отношении каждого из указанных контрольных мероприятий.

- 5 По результатам пересдачи аттестующий преподаватель принимает решение:
- а) повысить оценку за прохождение контрольного мероприятия
 - б) оставить оценку за прохождение контрольного мероприятия без изменения.

6 Пересдача контрольного мероприятия с целью повышения оценки допускается, как правило, после завершения очередной экзаменационной сессии, на последнем семестре обучения – до начала заседаний Государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки (специальности)¹⁴.

¹⁴ Но только не во время каникул.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 44 / 46

Приложение П
(обязательное)

Форма заявления
на передачу контрольного мероприятия промежуточной аттестации

Заместителю директора по УМР
Ильичевой Е.В.

от обучающегося(ейся) _____ курса
(наименование курса)

группы _____
(наименование группы)

_____ (направление подготовки (специальность))

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (номер студенческого билета/личного дела)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить передачу результата экзамена с оценкой – « _____ », (балльная оценка)

полученной мной «__» _____ 20__ г. за _____ курс _____ семестр

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия обучающегося(ейся))

Принять экзамен согласен _____ (Должность, уч. степень, уч. звание (при наличии) преподавателя)
«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия преподавателя)

СОГЛАСОВАНО:

Декан

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заведующий выпускающей кафедрой _____ (наименование кафедры)
(для обучающихся старших курсов)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Куратор (академической группы) студентов / научный руководитель аспиранта - _____ (должность)
_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)


Заявление обучающегося принято.

Инженер СтО _____ (И.О. Фамилия)

Передача за все время обучения _____

_____ (наименование дисциплин, по которым до подачи данного заявления у обучающегося уже были передачи на повышение оценки)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 45 / 46

Приложение Р (обязательное)

Регламент организации ликвидации академических задолженностей

1 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему курсу / дисциплине (модулю) не более 2 (двух) раз в утвержденные сроки, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2 Сроки ликвидации академической задолженности устанавливается с учетом текущего расписания (занятий и (или) сессии) обучающегося, имеющего академическую задолженность¹⁵:

а) для обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры – распоряжением заместителя директора по УМР;

б) для обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации – заведующим аспирантурой.

Информация о сроках (графиках) ликвидации академической задолженности размещается на информационном стенде закрепленной кафедры и на сайте Филиала, а также в личном кабинете обучающегося (по мере внедрения АСУ УП) не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения контрольных мероприятий.

3 График ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине инициируется закрепленными кафедрами.

4 Контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности, проводимое в первый раз, принимается аттестующим преподавателем (или аттестационной комиссией – прием защиты отчета по производственной практике, КР, КП, НИР).

Полученная на контрольном мероприятии положительная оценка заносится одновременно в аттестационную ведомость (повторную) и зачетную книжку студента (если таковая выдавалась студенту), неудовлетворительная оценка – только в аттестационную ведомость (повторную).

5 Контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности проводимое во второй раз, принимается аттестационной комиссией (далее – комиссия), в состав которой, как правило, входят не менее 3 (трех) человек:

а) заведующий закрепленной кафедрой – председатель аттестационной комиссии (или иное лицо из числа ППС кафедры, которому заведующий кафедрой передает полномочия председателя аттестационной комиссии для проведения контрольного мероприятия);

б) аттестующий преподаватель, проводивший контрольное мероприятие, в результате которого образовалась академическая задолженность – член комиссии;

в) преподаватели выпускающей и (или) закрепленной кафедр – члены комиссии (при необходимости);

Возможно также присутствие на контрольном мероприятии куратора студентов (научного руководителя аспиранта) и старосты.

¹⁵ Но не во время каникул.

	СТАРООСКОЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ им. А.А.Угарова (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский технологический университет "МИСиС"		П 45.07-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 46 / 46

6 Для оформления прохождения контрольного мероприятия по ликвидации академической задолженности повторно студент получает в СтО индивидуальную аттестационную ведомость (с пометкой «Комиссия»).

В этом случае аттестационная ведомость выписывается на имя заведующего закрепленной кафедрой, а подписывается всеми членами комиссии.

В зачетной книжке студента (если таковая выдавалась студенту) запись делается председателем комиссии (заведующим закрепленной кафедрой).

7 Обучающемуся, не явившемуся без уважительной причины ни на одну из запланированных пересдач (первичных и вторичную), в ведомости аттестующим преподавателем (или председателем аттестационной комиссии) выставляется «не явился(ась)», что дает основание СтО инициировать приказ об отчислении с приложением служебной записки декана факультета, осуществляющего выпуск по соответствующей ОПОП ВО.