

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емец Валерий Сергеевич
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 28.04.2025 13:24:43
Уникальный программный ключ:
f2b8a1573c931f1098cfe699d1debd94fcff35d7

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом Рязанского института (филиала)
Московского политехнического университета
от «30» августа 2024 г. № 376/6–ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся Рязанского института (филиала)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»**

г. Рязань 2024 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Рязанского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Положение) регламентирует формы и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академических задолженностей, изменения и (или) аннулирования результатов промежуточной и повторной промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, в Рязанском институте (филиале) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее – Институт).

Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

– Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

– Устав Университета;

– Положение о Рязанском институте (филиале) Московского политехнического университета и иные локальные акты Института.

2. Основные понятия

2.1. Обучающиеся, студенты – физические лица, осваивающие образовательные программы: программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Текущий контроль успеваемости – система регулярного оценивания хода освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы и выполнения других видов учебной работы (курсовая работа, курсовой проект, практика, проектная работа, научно-исследовательский семинар и пр.) во время контактных занятий преподавателя с обучающимися и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

2.3. Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и другим видам учебной работы (выполнение курсовых работ, проектов и др.) (далее – дисциплины учебного плана) и практикам, проводимое в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Институтом.

2.4. Повторная промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам учебного плана и практикам, проводимое для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации.

2.5. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной/повторной промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана и практикам или непрохождение промежуточной / повторной промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

2.6. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин учебного плана, практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.7. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.8. Рабочий учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин учебного плана, практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся на текущий учебный год.

2.9. Экзаменационная ведомость – документ, предназначенный для учета промежуточной успеваемости обучающихся.

2.10. Зачетная книжка – документ учета промежуточной успеваемости обучающегося в бумажном и / или электронном виде.

2.11. Документовед – должностное лицо, ответственное за работу с экзаменационными ведомостями в учебно–методическом отделе (далее – УМО) Института.

2.12. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

РУП – рабочий учебный план;

ЭВ, документ по учету успеваемости – экзаменационная ведомость;

УМО – учебно–методический отдел.

3. Общие принципы организации текущего контроля и промежуточной / повторной промежуточной аттестации обучающихся

3.1. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым директором Института. График проведения промежуточной аттестации утверждается директором Института в виде расписания зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана для каждой учебной группы (Приложение № 1).

Сроки и график проведения текущего контроля устанавливаются преподавателем дисциплины и фиксируются в рабочей программе дисциплины и журнале учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также соответствующими рабочими программами дисциплин.

Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, и, по их желанию (по заявлению), результаты освоения вносятся в приложение к диплому.

3.2. Для прохождения промежуточной / повторной промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана все обучающиеся обязаны выполнить требования рабочей программы дисциплины учебного плана.

3.3. Положительные и отрицательные результаты промежуточной / повторной промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана заносятся в документ по учету успеваемости по соответствующей дисциплине учебного плана и практике (экзаменационную ведомость) в момент проведения промежуточной / повторной промежуточной аттестации.

Положительные результаты промежуточной / повторной промежуточной аттестации заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе. Отрицательные результаты промежуточной / повторной промежуточной аттестации не заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе.

3.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной / повторной промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам учебного плана и практикам или непрохождение промежуточной / повторной промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации, или имеющие академическую задолженность по итогам промежуточной аттестации, переводятся на следующий курс условно.

3.5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Институтом сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине учебного плана и практикам. 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).

Проведение повторной промежуточной аттестации (первой и второй) осуществляется комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой или иным, уполномоченным им, лицом.

3.6. Повторная промежуточная аттестация проводится, как правило, в течение следующего семестра, но 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.

Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

3.7. График проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность (повторная промежуточная аттестация) или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, утверждается приказом директора Института.

3.8. Обучающиеся по основным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные Институтom сроки академической задолженности, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (отчисляются за академическую неуспеваемость).

3.9. При непрохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по уважительной причине обучающийся обязан проинформировать Институт об уважительности причины пропуска зачета / экзамена и предоставить подтверждающие документы. Заявление и документы, подтверждающие уважительность причины пропуска, представляются в течение трех дней после их получения обучающимся, но не позднее 7 дней после окончания срока промежуточной аттестации, предусмотренной графиком учебного процесса. Заявление и подтверждающие документы подаются обучающимся лично ведущему документоведа УМО или в электронном виде посредством электронной почты обучающегося и документоведа УМО.

При наличии оснований (при положительном рассмотрении заявления) выпускается приказ о продлении сроков промежуточной аттестации (сессии) на срок отсутствия обучающегося и формируется индивидуальная экзаменационная ведомость по соответствующей дисциплине учебного плана или практике. Обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию в установленный приказом срок. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.10. В исключительных случаях обучающемуся разрешается досрочное прохождение промежуточной аттестации в пределах учебного года при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости без освобождения от текущих занятий по другим дисциплинам учебного плана.

Досрочное прохождение промежуточной аттестации производится на основании приказа директора или иного уполномоченного лица.

Основанием для издания соответствующего приказа является заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих необходимость досрочного прохождения промежуточной аттестации.

Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию при досрочном прохождении или получивший при ее прохождении неудовлетворительные результаты, проходит повторную промежуточную аттестацию на общих основаниях.

3.11. При непрохождении повторной промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по уважительной причине обучающийся обязан проинформировать Институт об уважительности причины пропуска зачета / экзамена и предоставить подтверждающие документы. Заявление и документы, подтверждающие уважительность причины пропуска, представляются в течение трех дней после их получения обучающимся, но не позднее периода окончания второй повторной промежуточной аттестации. Заявление и подтверждающие документы подаются обучающимся лично ведущему документоведа УМО или в электронном виде посредством электронной почты обучающегося и документоведа УМО.

При наличии оснований (при положительном рассмотрении заявления) формируется индивидуальная экзаменационная ведомость по соответствующей дисциплине учебного плана или практике. Обучающийся вправе пройти повторную промежуточную аттестацию в установленный срок проведения повторной промежуточной аттестации для обучающихся, пропустивших по уважительной причине срок проведения повторной промежуточной аттестации. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4. Текущий контроль успеваемости обучающихся

4.1. Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам учебного плана и фиксируется в журнале учета успеваемости и посещаемости учебной группы.

4.2. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

- во время контактной работы с преподавателем в соответствии с расписанием занятий в присутствии преподавателя;
- в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием инструментов информационной образовательной среды, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

4.3. Формами текущего контроля успеваемости могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы и другие формы текущего контроля успеваемости, по решению преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины учебного плана.

Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля, формула расчета накопленной оценки, используемая система оценивания (в том числе балльно–рейтинговая) и правила ее конвертации в пятибалльную шкалу определяются рабочей программой дисциплины учебного плана.

4.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, вначале семестра обязан довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости за текущий семестр, содержаниях и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

4.5. Результаты текущего контроля успеваемости могут учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

5. Экзаменационная ведомость и ее виды

5.1. Экзаменационная ведомость – документ учета промежуточной успеваемости обучающихся в Институте. В Институте предусмотрены 4 типа экзаменационной ведомости, которые используются при прохождении промежуточной и повторной промежуточной аттестации, предусмотренной графиком учебного процесса:

– зачетно–экзаменационная ведомость (групповая) – вид экзаменационной ведомости, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающихся в период промежуточной аттестации (Приложение 2);

– протокол заседания аттестационной комиссии (групповой) – вид экзаменационной ведомости, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающихся в период повторной промежуточной аттестации (Приложение 3);

– зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная) – вид экзаменационной ведомости, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающегося, как правило, при продлении (изменении) сроков промежуточной аттестации (Приложение 4);

– протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный) – вид экзаменационной ведомости, формирующийся в АИС, предназначенный для учета успеваемости обучающегося, как правило, при продлении (изменении) сроков повторной промежуточной аттестации (Приложение № 5).

5.2. Для обучающихся, которые проходят промежуточную / повторную промежуточную аттестацию для ликвидации расхождения учебного плана, связанного с их восстановлением для продолжения обучения в Университете, изменением условий обучения, переводом из другой образовательной организации в Московский Политех и проч. в АИС используются экзаменационные ведомости: «Зачетно–экзаменационная ведомость (ликвидация расхождения в учебном плане)» для оформления результатов промежуточной аттестации (Приложение № 6) и «Протокол заседания аттестационной комиссии (ликвидация расхождения в учебном плане)» для оформления результатов повторной промежуточной аттестации (Приложение № 7).

Формирование и заполнение экзаменационной ведомости типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (ликвидация расхождения в учебном плане)» соответствует формированию и заполнению экзаменационной ведомости «Зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная)» и описан в соответствующем разделе Положения.

Формирование и заполнение экзаменационной ведомости типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (ликвидация расхождения в учебном плане)» соответствует формированию и заполнению экзаменационной ведомости «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)» и описан в соответствующем разделе Положения.

5.3. Для обучающихся, которые проходят повторную промежуточную аттестацию в части повышения оценки для получения диплома с отличием используется экзаменационная ведомость типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (получение диплома с отличием)».

Формирование и заполнение экзаменационной ведомости типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (получение диплома с отличием)» соответствует формированию и заполнению экзаменационной ведомости «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)» и описан в соответствующем разделе Положения.

6. Формирование и заполнение экзаменационной ведомости типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (групповая)»

6.1. Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик при проведении промежуточной аттестации формируются ЭВ типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (групповая)». ЭВ формируются документоведом УМО в АИС, как правило, на учебную группу, в автоматизированном режиме на основании РУП, внесенного в АИС, не позднее 10 дней до начала аттестации, если иное не предусмотрено нормативно–правовым актом Института, по соответствующей дисциплине. После формирования ЭВ РУП, на основании которого были сформированы ЭВ, не должен редактироваться. Документовед УМО вносит в ЭВ дату проведения аттестации и преподавателя согласно установленного расписания, после чего в день проведения экзамена или зачета ЭВ выдается соответствующему преподавателю под роспись в журнале учета выдачи и приема зачетно–экзаменационных ведомостей.

Документоведу УМО доступна возможность изменения преподавателя при необходимости (болезнь преподавателя, командировка и пр.) до начала промежуточной аттестации.

6.2. В день проведения аттестации по дисциплине преподаватель вносит информацию (оценки, номера билетов (при необходимости)) в соответствующие разделы ЭВ. После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения всех полей в ЭВ преподаватель подписывает ЭВ и ЭВ с этого момента редакции не подлежит.

ЭВ сдается документоведу УМО в день проведения аттестации.

7. Формирование и заполнение экзаменационной ведомости типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (групповой)»

7.1. Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик при проведении повторной промежуточной аттестации с помощью АИС формируются ЭВ типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (групповой)». ЭВ формируются документоведом УМО в АИС на обучающихся, не прошедших промежуточную аттестацию в установленный срок, на основании ЭВ типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (групповая)», как правило, не позднее 7 дней до начала аттестации, если иное не предусмотрено нормативно–правовым актом Института, по соответствующей дисциплине. Документовед УМО вносит в ЭВ дату проведения аттестации и преподавателя согласно установленного расписания и состав аттестационной комиссии – председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии, после чего в день проведения экзамена или зачета ЭВ выдается соответствующему преподавателю – председателю аттестационной комиссии под роспись в журнале учета выдачи и приема зачетно–экзаменационных ведомостей.

7.2. В процессе проведения повторной промежуточной аттестации преподаватель – председатель аттестационной комиссии вносит информацию (оценки и номера билетов (при необходимости)) в соответствующие разделы ЭВ. После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения ЭВ преподаватель – председатель аттестационной комиссии подписывает ЭВ. Члены аттестационной комиссии последовательно подписывают ЭВ. После этого ЭВ редакции не подлежит.

ЭВ сдается документоведу УМО в день проведения аттестации.

8. Формирование и заполнение экзаменационной ведомости типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная)»

8.1. Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик с помощью АИС при проведении промежуточной аттестации формируются ЭВ типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная)». ЭВ формируются документоведом УМО в АИС на основании РУП, внесенного в АИС, как правило, не позднее 5 дней до начала аттестации по соответствующей дисциплине, если иное не предусмотрено нормативно–правовым актом Института. После формирования ЭВ РУП, на основании которого были сформированы ЭВ, не должен редактироваться.

Документовед УМО вносит в ЭВ дату проведения аттестации и преподавателя согласно установленного расписания, после чего в день проведения экзамена или зачета ЭВ выдается соответствующему преподавателю под роспись в журнале учета выдачи и приема зачетно–экзаменационных ведомостей.

Документоведу УМО доступна возможность изменения преподавателя при необходимости (болезнь преподавателя, командировка и пр.) до начала промежуточной аттестации.

8.2. В день проведения аттестации по дисциплине преподаватель вносит информацию (оценку, номер билетов (при необходимости)) в соответствующие разделы ЭВ. После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения всех полей в ЭВ преподаватель подписывает ЭВ и ЭВ с этого момента редакции не подлежит.

ЭВ сдается документоведу УМО в день проведения аттестации.

9. Формирование и заполнение экзаменационной ведомости типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)»

9.1. Для оформления итогов освоения обучающимся учебных дисциплин и практик при проведении повторной промежуточной аттестации с помощью АИС формируются ЭВ типа «Протокол заседания аттестационной комиссии (индивидуальный)». ЭВ формируется документоведом УМО в АИС на обучающегося, не прошедшего повторную промежуточную аттестацию в установленный срок, на основании ЭВ типа «Зачетно–экзаменационная ведомость (групповая)» или «Зачетно–экзаменационная ведомость (индивидуальная)» не позднее 3 дней до начала аттестации по соответствующей дисциплине, если иное не предусмотрено нормативно–правовым актом Института.

Документовед УМО вносит в ЭВ дату проведения аттестации и преподавателя согласно установленного расписания и состав аттестационной комиссии – председателя аттестационной комиссии и членов аттестационной комиссии, после чего в день проведения экзамена или зачета ЭВ выдается соответствующему преподавателю – председателю аттестационной комиссии под роспись в журнале учета выдачи и приема зачетно–экзаменационных ведомостей.

9.2. В процессе проведения повторной промежуточной аттестации преподаватель – председатель аттестационной комиссии вносит информацию (оценку и номер билета (при необходимости)) в соответствующие разделы ЭВ. После завершения промежуточной аттестации по дисциплине и заполнения ЭВ преподаватель – председатель аттестационной комиссии подписывает ЭВ. Члены аттестационной комиссии последовательно подписывают ЭВ. После этого ЭВ редакции не подлежит.

ЭВ сдается документоведу УМО в день проведения аттестации

10. Промежуточная / повторная промежуточная аттестация обучающихся

10.1. Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенции, полученной обучающимися в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

10.2. Форматы и процедуры промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой дисциплины.

10.3. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине учебного плана или практике, входит в состав рабочей программы дисциплины учебного плана или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования,
- описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

10.4. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (дифференцированного зачета) или экзамена.

Зачеты служат формой проверки усвоения обучающимися учебного материала, выполнения курсовых работ, программ практики. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Зачеты проводятся устно, письменно или практически (например, по физической культуре).

Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины (части дисциплины). В отдельных случаях для подготовки к зачетам может отводиться один свободный день.

При оценке теоретических знаний и практических навыков, обучающихся на зачете учитывается участие их в работе на семинарских и практических занятиях, выполнение ими контрольных и курсовых работ, программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит с обучающимися беседу по тем разделам или темам дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Зачеты, как правило, принимаются преподавателями, ведущими занятия в учебной группе, или читающими лекции по данной дисциплине.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь материал программы дисциплины или отдельный её раздел. Материалы для проведения зачета (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Если потребуется, преподаватель, принимающий зачет, может задать обучающемуся дополнительные вопросы, задачи, примеры.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем обучающимся, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий.

Результаты зачетов оцениваются: «зачтено», «не зачтено».

Зачеты с дифференцированной оценкой, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины, оцениваются результатами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительные и отрицательные результаты зачетов по дисциплине учебного плана заносятся в документ по учету успеваемости по соответствующей дисциплине учебного плана и практике и в электронную зачетную книжку обучающегося в момент проведения промежуточной аттестации.

Положительные результаты зачетов заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе (при наличии). Отрицательные результаты зачетов не заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе.

Обучающийся, получивший при сдаче зачета оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно», имеет право повторной сдачи зачета в установленном порядке ликвидации академической задолженности. В случае неявки обучающегося на зачет, в документе по учету успеваемости делается отметка «не явился».

Обучающийся, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности.

Обучающийся, явившийся на зачет, но решивший по состоянию здоровья в нем не участвовать, должен заявить об этом до получения задания. В этом случае в документе по учету успеваемости фиксируется оценка «не явился».

Если обучающийся отказался от участия в зачете, когда часть работы выполнена, то оценивается выполненная часть работы в соответствии с установленными критериями. Если обучающийся отказался от продолжения участия в зачете и не выполнил никакую часть работы, то в документе по учету успеваемости фиксируется оценка «не зачтено» / «неудовлетворительно», независимо от наличия медицинской справки как до, так и после отказа от продолжения участия в зачете.

Защита курсовой работы, курсового проекта и практики оценивается зачетом с дифференцированной оценкой.

Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или её раздела с целью проверить и оценить теоретические знания обучающихся, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, но, в порядке исключения, могут проводиться в семестре сразу же после завершения изучения дисциплины (при модульном расписании).

Расписание экзаменов составляется УМО в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается директором и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее нормы времени, установленной ежегодным приказом ректора Университета «О нормах времени». В один день обучающемуся разрешается прохождение промежуточной аттестации только по одному экзамену.

Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме. Возможно проведение экзаменов в практико–ориентированной форме (формате World Skills), регламент проведения которых отражается в рабочих программах соответствующих дисциплин. Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно на 10 – 15% превышать число экзаменуемых в учебной группе;
- практические задания и задачи, решаемые обучающимися на экзаменах (при необходимости);
- перечень материалов, разрешенных к использованию студентами на экзамене.

Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изученной дисциплины.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет, как правило, включаются 2–3 теоретических вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики предмета, 1–2 задачи или практических задания.

С целью подготовки обучающихся к экзамену преподаватель разрабатывает примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен, который включен в ФОС рабочей программы дисциплины. Экзаменационные билеты перерабатываются преподавателем ежегодно, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Предварительное ознакомление обучающихся с экзаменационными билетами не разрешается. Экзаменационные билеты хранятся на кафедре.

Экзамены принимаются заведующим кафедрой и его заместителем, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях, по согласованию с заведующим кафедрой, в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели, ведущие семинарские и практические занятия.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты, утвержденные заведующим кафедрой;
- экзаменационную ведомость;
- журнал учета посещаемости и успеваемости обучающихся;
- рабочую программу дисциплины;
- учебные материалы, разрешенные к использованию обучающимися на экзамене.

На экзамене / зачете имеют право присутствовать директор Института, заместитель директора по учебной и научной работе, начальник учебно– методического отдела, начальник научно–исследовательского отдела, начальник отдела по воспитательной работе и заведующие кафедрами. Другие лица – только с разрешения директора Института или на основании решения апелляционной комиссии или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

По окончании ответа на вопросы, содержащиеся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Положительные и отрицательные результаты экзамена объявляются обучающемуся, заносятся в документ по учету успеваемости (журнал и ведомость). Положительные результаты экзамена заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе, неудовлетворительные результаты не заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе.

В случае неявки обучающегося на экзамен, в документе по учету успеваемости делается отметка «не явился».

Обучающийся, не явившийся на экзамен без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности.

Обучающийся, явившийся на экзамен, но решивший по состоянию здоровья в нем не участвовать, должен заявить об этом до получения задания. В этом случае в документе по учету успеваемости фиксируется оценка «не явился».

Если обучающийся отказался от участия в экзамене, когда часть работы выполнена, то оценивается выполненная часть работы в соответствии с установленными критериями. Если обучающийся отказался от продолжения участия в экзамене и не выполнил никакую часть работы, то в документе по учету успеваемости фиксируется оценка «неудовлетворительно», независимо от наличия медицинской справки как до, так и после отказа от продолжения участия в экзамене.

Преподаватель имеет право выставить обучающемуся оценку без опроса по экзаменационным материалам по результатам его участия в семинарских, практических занятиях, конференциях и других видах учебных занятий по данной дисциплине. При несогласии обучающегося с выставленной оценкой, он вправе отказаться от предложенной оценки и сдавать экзамен на общих основаниях.

10.5. Обучающиеся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), подтвержденным документально, можно установить индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов в соответствии с настоящим Положением.

Обучающиеся, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями, различного рода записями, средствами связи (телефоны, смартфоны, планшеты и пр.) привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (или председателя аттестационной комиссии) такие обучающиеся могут быть удалены с экзамена и им выставлена оценка «не зачтено» / «неудовлетворительно» или им может быть выдан другой экзаменационный билет или дополнительные экзаменационные задания.

10.6. Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на зачете / экзамене или не явившиеся на зачет / экзамен без уважительной причины, пересдают экзамен/зачет в сроки проведения повторной промежуточной аттестации. Формат оценивания, ФОС при приеме зачетов и экзаменов при повторной промежуточной аттестации не отличается от порядка проведения промежуточной аттестации.

10.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки проведения повторной промежуточной аттестации, представляются к отчислению из Университета за академическую неуспеваемость.

10.8. Пересдача зачета или экзамена с целью повышения оценки не допускается. В порядке исключения с разрешения директора Института или иного уполномоченного им лица допускается пересдача одного зачета или экзамена на последнем году обучения с целью получения диплома с отличием.

10.9. Знания, умения и навыки студентов при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также «зачтено» и «не зачтено».

Критерии оценки знаний студентов:

«Отлично» – если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» – если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» – если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

«Зачтено» – если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Не зачтено» – если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Обучающийся, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации (государственным экзаменам, защите выпускной квалификационной работы) на основании соответствующего приказа.

11. Особенности организации текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием средств

электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

11.1. Институт для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации определяет:

- а) способ идентификации и (или) аутентификации обучающихся;
- б) порядок использования сервиса контроля условий проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости в целях фиксации нарушений (далее – сервис прокторинга);
- в) порядок действий обучающихся и лица (лиц), проводящего промежуточную аттестацию, текущий контроль успеваемости, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий;
- г) порядок, сроки и способы информирования обучающихся о порядке проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости, а также о способе ознакомления с их результатами.

11.2. Порядок применения образовательными организациями сервиса прокторинга, а также сервисов взаимодействия преподавателей с обучающимися и законными представителями посредством видео–конференц–связи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото–, аудио– и видеoinформацией, файлами и перечень лиц, ответственных за поддержку применяемых технологий, определяются локальными нормативными актами образовательных организаций и размещаются в открытом доступе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

11.3. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться с использованием инструментов информационной образовательной среды дистанционного образования Университета: <https://online.mospolytech.ru> (далее – LMS, LMS Университета), как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

11.4. При проведении зачета в дистанционном формате зачеты:

- принимаются преподавателями, ведущими занятия в учебной группе, или читающими лекции по данной дисциплине;
- проводятся только с использованием средств удаленного доступа и специального программного обеспечения (LMS, средства видеоконференцсвязи (далее – ВКС)).

На прием зачета у одного обучающегося устанавливается время в соответствии с утвержденными нормами.

Зачет проводится для учебной группы в соответствии с расписанием в указанное время. Одновременно преподаватель принимает зачет не более, чем у 6 студентов. Группа студентов подключается к видеоконференции по 6 человек в разное, заранее установленное время.

Для проведения зачетов с использованием средств удаленного доступа и специального программного обеспечения:

- при использовании LMS Университета по материалам курса или раздела курса, выносимого на зачет, преподаватель составляет и размещает в системе тестовые задания, ответы на которые будут засчитываться как «зачтено» или «не зачтено», при этом с вопросами тестовых заданий обучающиеся должны быть ознакомлены заранее (через систему LMS). До обучающихся также доводятся рубежные значения (количество правильных ответов), необходимые для получения оценки «зачтено»;

- при использовании систем ВКС до обучающихся кафедрой доводятся утвержденные кафедрой вопросы к зачету и порядок участия в видеоконференции, в том числе количество одновременно участвующих в процедуре сдачи зачета обучающихся (кафедрам рекомендуется записывать обучающихся на определенное время, в которое они обязаны подключиться к видеоконференции для сдачи зачета). Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы и заслушиваются ответы на них. С помощью видеоконференции на основании устного ответа обучающегося или анализа выполнения им творческой работы проводится оценка его знаний и умений. Результаты оценки «зачтено» или «не зачтено» доводятся до обучающегося непосредственно после проведения зачета. Проведение зачета должно быть в обязательном порядке записано и передано на кафедру для хранения.

Если во время проведения зачета произошел сбой в работе электронных сетей или в работе интернета продолжительностью более 15 минут, то по решению преподавателя обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время на ответ или предложено получить другой вопрос (билет).

Обучающемуся, не вышедшему на связь в указанное расписанием зачетов время без уважительной причины, в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился», он считается неуспевающим и допускается к сдаче зачета в порядке ликвидации им академической задолженности.

11.5. Время на прием экзамена у одного обучающегося не должно превышать 20 минут. Перед проведением экзамена проводится консультация в виде вебинара или видеоконференции продолжительностью не более одного академического часа. Возможно проведение консультации с использованием интернет-ресурсов.

Экзамены принимаются:

- преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине;
- только при использовании средств удаленного доступа и специального программного обеспечения (LMS, ВКС).

Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой.

Экзамен проводится для учебной группы в соответствии с расписанием в указанное время. Одновременно преподаватель принимает экзамен не более чем у 5 студентов. Группа студентов подключается к видеоконференции по 5 человек в разное, заранее установленное время.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты, утвержденные заведующим кафедрой;
- экзаменационную ведомость;
- журнал учета успеваемости и посещаемости обучающихся;
- рабочую программу дисциплины.

Для проведения экзаменов с использованием средств удаленного доступа и специального программного обеспечения:

- при использовании LMS Университета по материалам курса или раздела курса, выносимого на экзамен, преподаватель составляет и размещает в системе тестовые задания, ответы на которые будут засчитываться как оценка за сданный экзамен, при этом с вопросами тестовых заданий обучающиеся должны быть ознакомлены заранее (через систему LMS). До обучающихся также доводятся рубежные значения (количество правильных ответов) необходимые для получения оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»;

- при использовании систем ВКС до обучающихся кафедрой доводятся утвержденные кафедрой вопросы к экзамену и порядок участия в вебинаре или видеоконференции, в том числе количество одновременно участвующих в процедуре сдачи экзамена обучающихся (кафедрам рекомендуется записывать обучающихся на определенное время, в которое они обязаны подключиться к вебинару или видеоконференции для сдачи экзамена). Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы и заслушиваются ответы на них. С помощью вебинара или видеоконференции на основании устного ответа обучающегося или анализа выполнения им творческой работы проводится оценка его знаний и умений.

По окончании ответа на вопросы, содержащихся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Если во время проведения экзамена произошел сбой в работе электронных сетей или в работе интернета продолжительностью более 15 минут, то по решению преподавателя обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время на ответ или предложено получить другой вопрос (билет).

Обучающемуся, не вышедшему на связь в указанное расписанием экзаменов время без уважительной причины, в экзаменационной ведомости делается отметка «не явился», он считается неуспевающим и допускается к сдаче экзамена в порядке ликвидации им академической задолженности.

Об утверждении нормативных документов по организации образовательной деятельности – 04

Исп.: А.О. Токарев, тел.: 21-75-19

ИД 2818753

11.6. Повторная промежуточная аттестация в случае проведения зачетов и экзаменов с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий проводится только при использовании средств удаленного доступа и специального программного обеспечения (LMS, ВКС).

Порядок приема зачетов и экзаменов при повторной промежуточной аттестации не отличается от порядка проведения промежуточной аттестации с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

11.7. Условия идентификации личности обучающегося.

Идентификация личности обучающегося осуществляется путем использования электронной и (или) визуальной идентификации личности.

При приеме зачетов и экзаменов путем проведения видеоконференции идентификация личности обучающегося осуществляется путем визуального контакта преподавателя с обучающимся, предъявления обучающимся документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка на бумажном носителе).

При приеме зачетов и экзаменов в системе LMS идентификация личности студента проводится перед началом зачета или экзамена путем визуального контакта преподавателя с обучающимся, предъявления обучающимся документа, удостоверяющего личность (паспорт, студенческий билет, зачетная книжка на бумажном носителе), и после этого обучающийся входит в систему через личный кабинет студента.

Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных и соблюдение процедуры идентификации личности обучающегося.

12. Правила подачи и рассмотрения апелляций

12.1. По результатам промежуточной/повторной промежуточной аттестации, в том числе проведенной с использованием средств электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обучающийся имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению обучающегося, установленного порядка проведения мероприятия промежуточной / повторной промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами мероприятия промежуточной / повторной промежуточной аттестации.

Апелляция подается обучающимся в день объявления результатов промежуточной / повторной промежуточной аттестации или в течение следующего рабочего дня. В исключительных случаях, при наличии подтвержденных документально оснований, апелляция может быть подана в течении пяти рабочих дней после объявления результатов промежуточной / повторной промежуточной аттестации. Апелляция и подтверждающие документы (при необходимости) подаются лично через документоведов УМО Института или электронно через электронную почту обучающегося и сотрудника. Допускается подача апелляции на официальные электронные почты документоведов УМО, адреса которых размещены на официальном сайте Института.

12.2. После поступления документов сотрудник УМО направляет их по системе электронного документооборота DIRECTUM директору Института для рассмотрения по существу на заседании апелляционной комиссии Института. Апелляция рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии. Обучающийся, подавший апелляцию, не может быть отчислен до решения апелляционной комиссии.

12.3. Председателем апелляционной комиссии является директор института или уполномоченный им сотрудник из числа профессорско–преподавательского состава.

Членами апелляционной комиссии являются сотрудники из числа профессорско–преподавательского состава кафедр в соответствии с письменным распоряжением председателя апелляционной комиссии, за исключением лиц, непосредственно принимавших промежуточную/повторную промежуточную аттестацию у обучающегося, подавшего апелляцию. Численный состав апелляционной комиссии формируется в количестве не более пяти человек, включая председателя.

Для рассмотрения апелляции лица, ответственные за проведение промежуточной / повторной промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана или практике, в соответствии с запросом председателя апелляционной комиссии направляют в апелляционную комиссию документы и видеоконтент, содержащие сведения о процедуре проведения промежуточной / повторной промежуточной аттестации, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

При необходимости по решению председателя апелляционной комиссии на заседание апелляционной комиссии приглашается лицо, ответственное за проведение промежуточной / повторной промежуточной аттестации по дисциплине учебного плана или практике и (или) сотрудник Института из числа профессорско–преподавательского состава, принимавшего промежуточную / повторную промежуточную аттестацию у обучающегося.

12.4. Заседание апелляционной комиссии может проводиться очно или в виде видеоконференции. Обучающийся имеет право участвовать лично при рассмотрении его апелляции. Информирование обучающегося о дате, месте и времени заседания апелляционной комиссии (времени проведения видеоконференции) осуществляется секретарем апелляционной комиссии не позднее, чем за один день до дня заседания апелляционной комиссии на электронную почту обучающегося. Дополнительно могут использоваться иные средства связи (телефон, мессенджеры).

12.5. Решение апелляционной комиссии считается правомочным в случае, если в заседании апелляционной комиссии приняли участие не менее трех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии.

Техническое сопровождение работы апелляционной комиссии, в том числе ведение протоколов заседаний апелляционной комиссии, обеспечивает учебно–методический отдел Института.

В протоколе заседания апелляционной комиссии указываются: дата, место и время заседания; сведения о лицах, участвовавших в заседании; повестка заседания; вопросы, вынесенные на рассмотрение, а также результаты голосования по ним и принятое решение. Протокол заседания апелляционной комиссии направляется по системе DIRECTUM тому документоведу УМО, от которого поступила апелляция обучающегося, не позднее следующего рабочего дня после заседания апелляционной комиссии для дальнейшего информирования обучающегося о результатах рассмотрения.

Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

При отклонении апелляции результат промежуточной / повторной промежуточной аттестации остается без изменения. При удовлетворении апелляции результат проведения промежуточной / повторной промежуточной аттестации подлежит аннулированию, а обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную/повторную промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные на заседании апелляционной комиссии, но не позднее 30 календарных дней после окончания сроков проведения промежуточной / повторной промежуточной аттестации.

12.6. Решение апелляционной комиссии доводится сотрудником УМО до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней после получения протокола заседания апелляционной комиссии на электронную почту обучающегося. Дополнительно могут использоваться иные средства связи (телефон, мессенджеры). Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.7. В случае удовлетворения апелляции повторное проведение промежуточной/повторной промежуточной аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Апелляция на повторное проведение промежуточной / повторной промежуточной аттестации после апелляции не принимается.

Приложение № 1 к Положению

Пример расписания экзаменов

Утверждаю
 Директор Рязанского института
 (филиала) Московского
 политехнического университета
 _____ В.С. Емец
 "____" _____ 2024 г.

РАСПИСАНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

студентов очной формы обучения 1 курса, по направлению подготовки
 07.03.01 Архитектура на 2024/2025 учебный год

Группа 221Р91

Дата	Время	Дисциплина	Преподаватель	Аудитория
9 января Пн		Подготовка		
10 января Вт	10:15– 14:05	История искусств, экзамен	Егорова В.А.	25
11 января Ср		Подготовка		
12 января Чт	10:15– 14:05	Пропорции в архитектуре, экзамен	Трофимова Е.А.	25
13 января Пят		Подготовка		
14 января Субб		Подготовка		
15 января Вс		Подготовка		
16 января Пн		Подготовка		
17 января Вт		Подготовка		
18 января Ср		Подготовка		
19 января Чт		Подготовка		
20 января Пят	10:15– 14:05	Начертательная геометрия и инженерная графика, экзамен	Правдолюбова С.С.	26
21 января Субб				
22 января Вс				

Начальник УМО**Расписание составила****А.О.Токарев****О.Ю. Хазова**

Приложение № 2 к Положению

Форма и образец заполнения зачетно–экзаменационной ведомости (групповой)

Дата проведения аттестации «19» июня 2024 г.

Ведомость сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет»
Рязанский институт (филиал)

Кафедра/ОП Инженерный бизнес и менеджмент

ЗАЧЕТНО–ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 910–24/25

По дисциплине: Менеджмент организациистудентов группы: 223Р41

Специальность/направление подготовки: 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производств

Ф.И.О. экзаменатора: Морозова Н.М.

№	Фамилия и инициалы студента	№ Экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена, зачета, к/р, к/пр.	Подпись экзаменатора
1.	Королева Т.П.				
2.	Кудинов Я.В.				
3.	Мальцева О.И.				
4.	Мелешкин Я.А.				
5.	Минаев П.А.				
6.	Панина В.А.				
7.	Рябкина А.П.				
8.	Синицын А.В.				
9.	Сирябкин П.С.				
10.	Тишков В.В.				

Руководитель учебного подразделения

/А.О.Токарев /

Инспектор учебного подразделения
(~~документовед~~ ведущий документовед замдекана)

/А.А.Тихонова/

Подпись экзаменатора _____

Ведомость закрыта
и сдана

ФИО сотрудника, принявшего ведомость у

экзаменатора
«19» июня 2024г.

«19» июня 2024г.

Дата проведения аттестации "02" 11 2022 г. Ведомость сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Московский политехнический университет"
Рязанский институт (филиал)

Кафедра/ОП Архитектуры и градостроительства

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 001-22/23

По дисциплине: Безопасность жизнедеятельности

: (экзамен, зачет, к/р, к/пр)

студентов группы: 4181

Специальность/направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Ф.И.О. экзаменатора: Ильчук Игорь Александрович

№	Фамилия и инициалы студента	№ экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена, зачета к/р, к/пр	Подпись экзаменатора
1	Асриян Д.Г.	<u>19</u>	718014	<u>не зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
2	Вольская М.Д.	<u>3</u>	718012	<u>зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
3	Галанина А.В.	<u>11</u>	718002	<u>не зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
4	Галенкова А.С.	<u>1</u>	718013	<u>зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
5	Григорьева О.В.	<u>10</u>	718008	<u>зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
6	Кочетыгова А.А.	<u>12</u>	718003	<u>зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
7	Намичеишвили Г.Д.	<u>5</u>	718001	<u>зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
8	Олейник А.Ю.	<u>20</u>	718011	<u>зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
9	Плешенкова Д.Ю.	<u>9</u>	718009	<u>зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
10	Трифанкова Т.С.	<u>14</u>	718007	<u>не зачтено</u>	<u>[подпись]</u>
11	Яковлева Э.А.	<u>16</u>	718005	<u>зачтено</u>	<u>[подпись]</u>

Руководитель учебного подразделения

Инспектор учебного подразделения
(документовед, ведущий документовед, зам.декана)

Подпись экзаменатора [подпись]

Ведомость закрыта и сдана

"02" 11 2022 г.

/А.О.Токарев/

/О.Г. Леукина/

[подпись]

ФИО сотрудника принявшего ведомость у экзаменатора

"02" 11 2022 г.

Приложение № 3 к Положению

**Форма и образец заполнения протокола заседания
аттестационной комиссии (группового)
при повторной промежуточной аттестации**

Дата проведения аттестации «19» марта 2022г.

Ведомость сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет»
Рязанский институт (филиал)

Кафедра/ОП Инженерный бизнес и менеджмент

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

По дисциплине: Менеджмент организации

Экзамен

студентов группы: 193Р41Специальность/направление подготовки: 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производствПредседатель комиссии: Фролова С.В.Ф.И.О. членов комиссии: Морозова Н.М., Захарова Н.Е.

№	Фамилия и инициалы студента	№ Экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена, зачета, к/р, к/пр.	Подпись экзаменатора
1.	Королева Т.П.				
2.	Кудинов Я.В.				
3.	Мальцева О.И.				
4.	Мелешкин Я.А.				
5.	Минаев П.А.				
6.	Панина В.А.				
7.	Рябкина А.П.				
8.	Синицын А.В.				
9.	Сирябкин П.С.				
10.	Тишков В.В.				

/Фролова С.В. /

Председатель комиссии _____

Членов комиссии

/Морозова Н.М. /

/Захарова Н.Е. /

Руководитель учебного подразделения _____

/А.О.Токарев /

Инспектор учебного подразделения _____

(документовед, ведущий документовед замдекана)

/А.А.Тихонова /

Подпись экзаменатора _____

Ведомость закрыта и
сдана

ФИО сотрудника, принявшего ведомость у экзаменатора

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата проведения аттестации "14" 08 2022 г. Протокол сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Московский политехнический университет"
Рязанский институт (филиал)

Кафедра/ОП Архитектуры и градостроительства

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 9

По дисциплине: Ландшафтная архитектура

: _____
(экзамен, зачет, к/р, к/пр)

студентов группы: 4181

Специальность/направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Председатель комиссии: Грибков А.М.

ФИО членов комиссии: Осина Н.А.;

№	Фамилия и инициалы студента	№ экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена, зачета к/р, к/пр	Подпись экзаменатора
1	Асриян Д.Г. ✓	<u>3</u>	718014	<u>зачтено</u>	
2	Галанина А.В. ✓	<u>13</u>	718002	<u>зачтено</u>	
3	Григорьева О.В. ✓	<u>11</u>	718008	<u>зачтено</u>	
4	Кочетыгова А.А. ✓	<u>4</u>	718003	<u>зачтено</u>	
5	Намичеишвили Г.Д. ✓	<u>8</u>	718001	<u>зачтено</u>	
6	Олейник А.Ю. ✓	<u>6</u>	718011	<u>зачтено</u>	
7	Плешенкова Д.Ю. ✓	<u>2</u>	718009	<u>зачтено</u>	

8 Яковлева Э.А. ✓ 10

Председатель комиссии Грибков А.М. /

Члены комиссии

/Осина Н.А./

/Иванова Е.А. /

/А.О.Токарев/

/И.А.Морозова/

Руководитель учебного подразделения

Инспектор учебного подразделения
(документовед, ведущий документовед, зам.декана)

Ведомость закрыта и сдана

ФИО и подпись сотрудника принявшего протокол у экзаменатора

"14" 08 2022 г.

Приложение № 4 к Положению

Форма и образец заполнения зачетно–экзаменационной ведомости (индивидуальной)

Дата проведения аттестации «19» марта 2022г.

Ведомость сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет»
Рязанский институт (филиал)

Кафедра/ОП Инженерный бизнес и менеджмент

ЗАЧЕТНО–ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 910–22/23

По дисциплине: Менеджмент организации
: Экзамен

студента группы: 193Р41

Специальность/направление подготовки: 15.03.05 Конструкторско–технологическое обеспечение
машиностроительных производств

Ф.И.О. экзаменатора: Морозова Н.М.

№	Фамилия и инициалы студента	№ Экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена, зачета, к/р, к/пр.	Подпись экзаменатора
1.	Королева Т.П.				

Руководитель учебного подразделения _____ /А.О.Токарев /

Инспектор учебного подразделения
(документовед ведущий документовед замдекана) _____ /А.А.Тихонова/

Подпись экзаменатора _____

Ведомость закрыта
и сдана

ФИО сотрудника, принявшего ведомость у

экзаменатора
« » _____ 20 г.
20 г.

« » _____

Дата проведения аттестации "07" 09 2022 г. Ведомость сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Московский политехнический университет"
Рязанский институт (филиал)

Кафедра/ОП Архитектуры и градостроительства

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № 565-21/22

По дисциплине: архитектурная физика

: (экзамен, зачет, к/р, к/пр)

студентов группы: 4181 181P91

Специальность/направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Ф.И.О. экзаменатора: 1 ПИКИНА Е.В.

№	Фамилия и инициалы студента	№ экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена, зачета к/р, к/пр	Подпись экзаменатора
1	Кочетыгова А.А.		718003	<u>зачет</u>	<u>Пикина Е.В.</u>

Руководитель учебного подразделения

А.О.Токарев/

Инспектор учебного подразделения

И.А.Морозова/

(документовед, ведущий документовед, зам.декана)

Подпись экзаменатора

Ведомость закрыта и сдана

"7" 09 2022 г.

ФИО сотрудника принявшего ведомость у экзаменатора
"07" 09 2022 г.

Приложение № 5 к Положению

**Форма и образец заполнения протокола заседания
аттестационной комиссии (индивидуального)
при повторной промежуточной аттестации**

Дата проведения аттестации «19» марта 2022г.

Ведомость сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет»
Рязанский институт (филиал)

Кафедра/ОП Инженерный бизнес и менеджмент

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

По дисциплине: Менеджмент организации: Экзаменстудентов группы: 193Р41Специальность/направление подготовки: 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производствПредседатель комиссии: Фролова С.В.Ф.И.О. членов комиссии: Морозова Н.М., Литвинова И.В.

№	Фамилия и инициалы студента	№ Экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена, зачета, к/р, к/пр.	Подпись экзаменатора
1.	Королева Т.П				

Председатель комиссии _____ /Фролова С.В. /
Членов комиссии

_____ /Морозова Н.М. /

_____ /Литвинова И.В. /

Руководитель учебного подразделения _____ /А.О.Токарев /

Инспектор учебного подразделения
(~~документовед~~ ведущий документовед замдекана) _____ /А.А.Тихонова /

Подпись экзаменатора _____ Ведомость закрыта и
сдана

ФИО сотрудника, принявшего ведомость у

экзаменатора
«___» _____ 20__ г.
20__ г.

«___» _____

Дата проведения аттестации " 14 " 09 20 22 г. Протокол сдать в день проведения аттестации .

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Московский политехнический университет"
Рязанский институт (филиал)

Кафедра/ОП Архитектуры и градостроительства

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № 42

По дисциплине: Управление проектами

: _____
(экзамен, зачет, к/р, к/пр)

студентов группы: 4181

Специальность/направление подготовки: 07.03.01 Архитектура

Председатель комиссии: Фролова С.В.

ФИО членов комиссии: _____

№	Фамилия и инициалы студента	№ экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена, зачета к/р, к/пр	Подпись экзаменатора
1	Кочетыгова А.А. ✓		718003	<u>удовлетворительно</u>	<u>С.В. Фролова</u>

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Руководитель учебного подразделения _____

Инспектор учебного подразделения
(документовед, ведущий документовед, зам.декана)

Ведомость закрыта и сдана



_____ /А.О.Токарев/

_____ /О.Г. Леухина/

ФИО и подпись сотрудника принявшего протокол у экзаменатора

" 14 " 09 20 22 г.

**Форма и образец заполнения зачетно–экзаменационной ведомости
(ликвидация расхождения в учебном плане)
для оформления результатов промежуточной аттестации**

Дата проведения аттестации "21" декабря 2022 г.

Ведомость сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Рязанский институт (филиал)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____
(зачет учебной дисциплины)

Учебная группа 211P11 Курс Второй Семестр 3 Учебный год 2022/2023
Направление подготовки
(специальность) 08.03.01 Строительство
По дисциплине (практике) Органическая химия (Экзамен)
Кафедра/ОП Промышленное и гражданское строительство
ФИО экзаменатора: Воробьева Елена Владимировна

№	Фамилия Имя Отчество	№ экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена (зачета)	Экзаменатор
1	Мартынов Никита Антонович		718014	Удовлетворительно	Е.В.Воробьева

Документовед: _____ А.А.Тихонова
21 декабря 2022 г.

Форма и образец заполнения протокола заседания аттестационной комиссии (ликвидации расхождения в учебном плане)

Дата проведения аттестации "21" декабря 2022 г.

Протокол сдать в день проведения аттестации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Рязанский институт (филиал)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № ____
(зачет учебной дисциплины)

Учебная группа 211P11 Курс Второй Семестр 3 Учебный год 2022/2023

Направление подготовки
(специальность) 08.03.01 Строительство

По дисциплине (практике) Органическая химия (Экзамен)

Кафедра/ОП Промышленное и гражданское строительство

Председатель комиссии: Асаева Татьяна Александровна

ФИО членов комиссии: Воробьева Елена Владимировна, Антоненко Надежда Александровна

№	Фамилия Имя Отчество	№ экзамен. билета	№ зачетной книжки	Оценка экзамена (зачета)	Экзаменатор
1	Мартынов Никита Антонович		718014	Удовлетворительно	Е.В.Воробьева

Председатель комиссии: Т.А.Асаева

Члены комиссии: Е.В.Воробьева

Н.А.Антоненко

Документовед _____ А.А.Тихонова

21 декабря 2022 г.