МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тольяттинский государственный университет»

Учёный совет

Решение №375 от 01.06.2026 года

Об утверждении Положения
о промежуточной аттестации обучающихся
Тольяттинского государственного университета
в новой редакции

Заслушав информацию об утверждении Положения о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета, Ученый совет решил:

1. Утвердить Положение о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета в новой редакции.
2. Решение Ученого совета от 28.08.2024 №229 «Об утверждении Положения о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета» считать утратившим силу.

Председательствующий П.А. Мельников

Учёный секретарь
Учёного совета Т.И. Адаевская

Приложение

Изменения, вносимые в Положение о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ	ПРЕДЛАГАЕМАЯ РЕДАКЦИЯ
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	
2.1. Настоящий документ разработан на основании: – Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); – Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (в действующей редакции); **– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 № 1259 (в действующей редакции);** **– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (абъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.03.2016 № 227;** – Устава ТГУ.	2.1. Настоящий документ разработан на основании: – Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); – Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (в действующей редакции); **– Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 №2122 (в действующей редакции);** *Комментарий: Исключить, так как ОПОП ВО подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по ФГОС ВО не реализуются в ТГУ;* **- Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 N 247;** – Устава ТГУ.
3. Общие положения	

3.2. Промежуточная аттестации представляет собой оценку **знаний** обучающихся в форме экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой, курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических работ (далее – РГР) по дисциплинам, практикам, **научно-исследовательской работе (далее – НИР)**, **научно-исследовательской деятельности (далее – НИД)**, предусмотренным учебным планом.	3.2. Промежуточная аттестация **по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры** представляет собой **оценку сформированности компетенций или их частей** у обучающихся в форме экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой, курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических работ (далее – РГР) по дисциплинам, практикам, предусмотренным учебным планом. **Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности (далее – НИД), результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.** **Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации.** **Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Минобрнауки России.** *Комментарий: Изменение связано с реализацией программ подготовки аспирантов только по ФГТ (программы аспирантуры по ФГОС не реализуются)*
3.6. Обучающиеся **по программам подготовки научно-педагогических кадров имеют право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям, учебным курсам) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при освоении иной программы аспирантуры и (или) при наличии удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов,** а также по результатам освоения открытых онлайн-курсов. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, Положением о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в ТГУ.	3.6. Обучающиеся **при освоении программы аспирантуры имеют право на зачет в ТГУ результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях**, а также по результатам освоения открытых онлайн-курсов. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, Положением о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в ТГУ.

3.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям, учебным курсам), практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.	3.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации **по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры** по одной или нескольким дисциплинам (модулям, учебным курсам), практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. **Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из организации.** **Научный руководитель представляет в период проведения промежуточной аттестации отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом (адъюнктом) этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.** **Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.** *Комментарий: Изменение связано с реализацией программ подготовки аспирантов только по ФГТ (программы аспирантуры по ФГОС не реализуются). Вносимые пункты соответствуют Постановлению Правительства РФ от 30.11.2021 №2122*
-	**3.15. Оформление ведомостей / экзаменационных листов предусмотрено в двух вариантах: печатная версия с подписью преподавателя / подписями членов комиссии; электронная версия с цифровой подписью преподавателя / цифровыми подписями членов комиссии (оформляется в соответствии с технологическим регламентом работы пользователей информационной системы «Сервис подписания и хранения электронных экзаменационных/зачетных ведомостей и экзаменационных листов»).**

-	**3.16. При оформлении ведомостей / экзаменационных листов в электронном виде нормы настоящего положения, регламентирующие порядок оформления указанных документов в печатной версии, считаются недействительными и применению не подлежат, в том числе п.п. 4.7.2, 4.8.1, 4.9.3, 4.10.3, 4.11.1, 4.12.3, 4.13.2, 5.4.2, 5.5.1, 5.6.3, 5.7.2, 6.6, 6 7, 6.12.3, 6.15, 7.7.**
5. Организация и проведение промежуточной аттестации	
5.1. Организация промежуточной аттестации	
5.1.1. Экзамены, предусмотренные учебным планом, сдаются обучающимся во время промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.	5.1.1. Экзамены, **зачеты, зачеты с оценкой, курсовые работы (проекты),** предусмотренные учебным планом, сдаются обучающимся во время промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации. **Как правило, зачеты, зачеты с оценкой проводятся на последнем учебном занятии в семестре, а также могут проводиться в отдельный день.**
5.1.3. Расписание промежуточной аттестации **с формой контроля «экзамен»** формируется учебно-методическим управлением**, утверждается проректором по учебной работе** и размещается в личных кабинетах обучающихся и преподавателей не позднее чем за неделю до начала промежуточной аттестации.	5.1.3. Расписание промежуточной аттестации формируется **сотрудниками** учебно-методическ**ого** управлени**я** и **размещается по ссылке rasp.tltsu.ru, а также в** личных кабинетах обучающихся и преподавателей не позднее чем за неделю до начала промежуточной аттестации.
6. Порядок и сроки проведения повторной промежуточной аттестации	
6.1. Повторная промежуточная аттестация допускается не более двух раз по каждой дисциплине (модулю, учебному курсу), курсовой работе/проекту, РГР, практике, **НИР/НИД**.	6.1. Повторная промежуточная аттестация **по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры** допускается не более двух раз по каждой дисциплине (модулю, учебному курсу), курсовой работе/проекту, РГР, практике. **Повторная промежуточная аттестация по программам аспирантуры допускается не более двух раз по каждой дисциплине, практике. Повторная аттестация по научной деятельности, в том числе по подготовке публикаций и (или) заявок на государственную регистрацию результатов интеллектуальной деятельности не предусмотрена.** *Комментарий: Изменение связано с реализацией программ подготовки аспирантов только по ФГТ (программы*

	аспирантуры по ФГОС не реализуются). Вносимые пункты соответствуют Постановлению Правительства РФ от 30.11.2021 №2122
ВТОРАЯ ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	
6.13.1. Составы комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации утверждаются ежегодно распоряжениями директоров институтов на календарный год. Распоряжения размещаются на стенде учебных структурных подразделений.	6.13.1. Составы комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации утверждаются **1 раз в семестр распоряжением проректора по учебной работе. Распоряжение формирует управление сопровождения учебного процесса, которое после утверждения размещается на сайте университета и в личных кабинетах обучающихся.**
6.14. Графики заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации формируются учебными структурными подразделениями, утверждаются директором института: - не позднее 1 сентября – на период с 1 сентября по 31 января; - не позднее 1 февраля – на период с 1 февраля по 31 августа.	6.14. Графики заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации формируются учебными структурными подразделениями, **передаются в управление сопровождения учебного процесса и утверждаются проректором по учебной работе**: - не позднее 1 сентября – на период с 1 сентября по 31 января; - не позднее 1 февраля – на период с 1 февраля по 31 августа.
6.14.1. В графике заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации указываются наименования дисциплин (модулей, учебных курсов, практик, **НИР/НИД**), дата, время начала пересдачи и аудитория. Графики размещаются на стенде учебных структурных подразделениях и в личных кабинетах обучающихся.	6.14.1. В графике заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации указываются наименования дисциплин (модулей, учебных курсов), практик, дата, время начала пересдачи и аудитория. Графики размещаются **на сайте университета** и в личных кабинетах обучающихся.
6.15. Вторая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплины (модуля, учебного курса), практики, НИР/НИД по образовательным программам, реализуемым с применением традиционных образовательных технологий: - проводится по экзаменационным листам в соответствии с Графиком заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации, в соответствии с требованиями рабочей программ**ой** дисциплины и оценочными средствами; - во время пересдачи, обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой	6.15. Вторая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплины (модуля, учебного курса), практики по образовательным программам, реализуемым с применением традиционных образовательных технологий: - проводится по экзаменационным листам в соответствии с Графиком заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации, в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины, **программы практики** и оценочными средствами; - во время пересдачи, обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины; - председатель, заместитель(и) и члены

дисциплины; - председатель, заместитель(и) и члены комиссии имеют право задавать обучающимся дополнительные вопросы (задачи и др.) по программе данного курса; - по итогам пересдачи оформляется Протокол заседания комиссии по проведению второй повторной промежуточной аттестации (Приложение Д), оценка выставляется в экзаменационный лист. В зачетную книжку обучающихся выставляются только отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»; - секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней передает экзаменационный лист в управление сопровождения учебного процесса.	комиссии имеют право задавать обучающимся дополнительные вопросы (задачи и др.) по программе данного курса; **- по итогам пересдачи оценка выставляется в экзаменационный лист, который подписывается членами комиссии.** В зачетную книжку обучающихся выставляются только отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»; - секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней передает экзаменационный лист в управление сопровождения учебного процесса.
6.16. Вторая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплины (модуля, учебного курса), практики, **НИР/НИД** по образовательным программам, реализуемым через систему дистанционного обучения «Росдистант», проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме: 6.16.1. Прохождение контента на образовательной платформе ТГУ, в частности выполнение практических / лабораторных заданий, предусмотренных контентом. 6.16.2. Сдача зачетного мероприятия комиссии в форме индивидуального задания, размещенного в информационной системе. 6.16.3. Прохождение итогового теста на образовательной платформе ТГУ. Итоговый рейтинговый балл рассчитывается как сумма набранных баллов. Во время пересдачи, обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины. По итогам пересдачи оформляется Протокол заседания комиссии по проведению второй повторной промежуточной аттестации (Приложение Д), оценка формируется автоматически по результатам накопительного рейтинга в экзаменационный лист в ERP «Галактика». Управление сопровождения учебного	6.16. Вторая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплины (модуля, учебного курса), практики по образовательным программам, реализуемым через систему дистанционного обучения «Росдистант», проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме: 6.16.1. Прохождение контента на образовательной платформе ТГУ, в частности выполнение практических / лабораторных заданий, предусмотренных контентом. 6.16.2. Сдача зачетного мероприятия комиссии в форме индивидуального задания, размещенного в информационной системе. 6.16.3. Прохождение итогового теста на образовательной платформе ТГУ. Итоговый рейтинговый балл рассчитывается как сумма набранных баллов. Во время пересдачи, обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины. **По итогам пересдачи оценка формируется автоматически по результатам накопительного рейтинга в экзаменационный лист в ERP «Галактика».** Сотрудники управления сопровождения учебного процесса в первый рабочий день после окончания промежуточной аттестации распечатывает экзаменационные листы и передает их в учебные структурные подразделения для оформления. Секретарь комиссии не позднее трех

процесса в первый рабочий день после окончания промежуточной аттестации распечатывает экзаменационные листы и передает их в учебные структурные подразделения для оформления. Секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней после получения экзаменационного листа передает экзаменационный лист в управление сопровождения учебного процесса.	рабочих дней после получения экзаменационного листа **передает подписанный членами комиссии экзаменационный лист** в управление сопровождения учебного процесса.

Приложение
к решению ученого совета
№ 375 от 01.06.2026 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



ПОЛОЖЕНИЕ
о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета

Тольятти 2026

Оглавление

1. Назначение и область применения 3
2. Нормативные ссылки 3
3. Общие положения 4
4. Требования к проведению зачетов и оформлению их результатов 6
5. Организация и проведение промежуточной аттестации 10
6. Порядок проведения повторной промежуточной аттестации 12
7. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки 18
8. Промежуточная аттестация в индивидуальные сроки 18
9. Порядок промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии 18
10. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий 20
11. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 22
12. Общие требования к оформлению документов по учету успеваемости обучающихся 24
Приложение А Форма зачетной ведомости 26
Приложение Б Форма ведомости по курсовой работе (курсовому проекту) 28
Приложение В Форма экзаменационного листа 30
Приложение Г Форма экзаменационной ведомости 31
Приложение Д Форма заявления на пересдачу с целью повышения оценки 32
Приложение Е Форма заявления на пересдачу внешней экзаменационной комиссии 33
Приложение Ж Форма протокола заседания внешней экзаменационной комиссии 34
Приложение И Форма журнала регистрации выдачи экзаменационных листов 35

1. Назначение и область применения

1.1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся Тольяттинского государственного университета (далее – Положение) устанавливает:

– формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок проведения;

– порядок и сроки ликвидации академической задолженности.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий документ разработан на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (в действующей редакции);

– Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденного Постановлением Правительства РФ от 30.11.2021 №2122 (в действующей редакции);

– Порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 N 247;

– Устава ТГУ.

2.2. В настоящем документе использованы ссылки на следующие локальные акты ТГУ:

– Порядок организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся;

– Порядок перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану;

– Положение об обучении обучающихся Тольяттинского государственного университета по индивидуальному графику;

– Положение о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в ТГУ;

– Положение об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета;

– Порядок проведения автоматизированного тестового контроля;

– Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета;

- Положение о магистратуре;
- Положение о курсовой работе (курсовом проекте);
- Инструкция о порядке оформления зачетных книжек обучающихся.

3. Общие положения

3.1. **Промежуточная аттестация обучающихся** – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям, учебным курсам) и прохождения практик в том числе, результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ, научно-исследовательских работ и/или научно-исследовательской деятельности.

3.2. Промежуточная аттестация по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры представляет собой оценку сформированности компетенций или их частей у обучающихся в форме экзаменов, зачетов, зачетов с оценкой, курсовых работ, курсовых проектов, расчетно-графических работ (далее – РГР) по дисциплинам, практикам, предусмотренным учебным планом.

Промежуточная аттестация аспирантов обеспечивает оценку результатов осуществления этапов научной (научно-исследовательской) деятельности (далее – НИД), результатов освоения дисциплин (модулей), прохождения практики в соответствии с индивидуальным планом научной деятельности и индивидуальным учебным планом.

Сдача аспирантом кандидатских экзаменов относится к оценке результатов освоения дисциплин (модулей), осуществляемой в рамках промежуточной аттестации.

Порядок сдачи кандидатских экзаменов и их перечень утверждаются Минобрнауки России.

3.3. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме контактной работы и/или в форме самостоятельной работы обучающихся в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, программами практик, НИД и оценочными средствами.

3.4. Оценка знаний обучающихся проводится по пятибалльной системе оценивания результатов промежуточной аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено» – далее оценки). По дисциплинам, реализуемым по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся, итоговая оценка формируется по накопительному рейтингу и переводится в пятибалльную оценку в соответствии со шкалой, установленной Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся.

3.5. Обучающиеся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры имеют право на зачет результатов

обучения по отдельным дисциплинам (модулям, учебным курсам) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, дополнительного образования (при наличии) (далее – зачет результатов обучения), а также по результатам освоения открытых онлайн-курсов. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, Положением о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в ТГУ.

3.6. Обучающиеся при освоении программы аспирантуры имеют право на зачет в ТГУ результатов научной (научно-исследовательской) деятельности, результатов освоения дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, в том числе освоенных в других организациях, а также по результатам освоения открытых онлайн-курсов. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии с Порядком перевода обучающихся на обучение по индивидуальному учебному плану, Положением о зачете результатов освоения открытых онлайн-курсов в ТГУ.

3.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры по одной или нескольким дисциплинам (модулям, учебным курсам), практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Невыполнение аспирантом индивидуального плана научной деятельности, установленное во время промежуточной аттестации, признается недобросовестным выполнением аспирантом обязанностей по освоению программы аспирантуры и является основанием для отчисления аспиранта из организации.

Научный руководитель представляет в период проведения промежуточной аттестации отзыв о качестве, своевременности и успешности проведения аспирантом (адъюнктом) этапов научной (научно-исследовательской) деятельности.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательного компонента программы аспирантуры или непрохождение такой промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.9. Во время проведения промежуточной аттестации на рабочем столе допускается наличие документов, удостоверяющих личность обучающегося, чистых листов бумаги и ручки. Во время промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины. В

помещении не должно быть присутствие третьих лиц. Запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев прохождения промежуточной аттестации с мобильного устройства.

3.10. Критерии выставления оценок регламентируются рабочими программами дисциплин, программами практик, программами научно-исследовательских работ/научно-исследовательской деятельности.

3.11. Обучающемуся, не явившемуся на промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтверждённой документами, на основании заявления обучающегося на имя проректора по учебной работе предоставляется возможность пройти ее в другой день в период текущей промежуточной аттестации.

3.12. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомость и зачетные книжки (электронные зачетные книжки) обучающихся.

3.13. В случае расхождения оценок, выставленных в ведомости (экзаменационном листе) и зачетной книжке, действительной считается оценка, зафиксированная в ведомости (экзаменационном листе).

3.14. По результатам промежуточной аттестации обучающиеся:

- успешно прошедшие промежуточную аттестацию, по окончании учебного года переводятся на следующий курс обучения;

- не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, по окончании учебного года переводятся на следующий курс условно.

3.15. Оформление ведомостей / экзаменационных листов предусмотрено в двух вариантах: печатная версия с подписью преподавателя / подписями членов комиссии; электронная версия с цифровой подписью преподавателя / цифровыми подписями членов комиссии (оформляется в соответствии с технологическим регламентом работы пользователей информационной системы «Сервис подписания и хранения электронных экзаменационных/зачетных ведомостей и экзаменационных листов»).

3.16. При оформлении ведомостей / экзаменационных листов в электронном виде нормы настоящего положения, регламентирующие порядок оформления указанных документов в печатной версии, считаются недействительными и применению не подлежат, в том числе п.п. 4.7.2, 4.8.1, 4.9.3, 4.10.3, 4.11.1, 4.12.3, 4.13.2, 5.4.2, 5.5.1, 5.6.3, 5.7.2, 6.6, 6 7, 6.12.3, 6.15, 7.7.

4. Требования к проведению зачетов и оформлению их результатов

4.1. **Если по дисциплине (модулю, учебному курсу) не предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся**, то зачет проводится в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации в семестре по дисциплине (модулю, учебному курсу) преподавателем, которому запланирован данный вид деятельности. Расписание промежуточной аттестации с формой контроля «зачет», «зачет с

оценкой» формируется учебно-методическим управлением, утверждается проректором по учебной работе и размещается в личных кабинетах обучающихся и преподавателей не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации. После утверждения расписания внесение в него изменений без письменного согласования с проректором по учебной работе не допускается.

Если по дисциплине (модулю, учебному курсу) предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся, то оценка автоматически формируется на основе итогового рейтингового балла по результатам прохождения обучающимся дисциплины (модулю, учебному курсу) в семестре в соответствии с Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся. Отдельно мероприятие «зачет» - не проводится.

4.2. Если по практике не предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет по практике проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета о выполненной работе в соответствии с программой практики, Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ и утвержденным руководителем учебного структурного подразделения графиком защит отчетов по практикам.

Если по практике предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет по практике проставляется на основе итогового рейтингового балла по результатам прохождения обучающимся практики в семестре в соответствии с программой практики и Положением об организации и проведении практики обучающихся ТГУ.

4.3. Если по НИД не предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет по НИД проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета о выполненной работе в соответствии с программой НИД, Положением о магистратуре и утвержденным руководителем учебного структурного подразделения графиком защит отчетов по НИД.

Если по НИД предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет по НИР/НИД проставляется на основе итогового рейтингового балла по результатам выполнения отчета о выполненной работе в семестре в соответствии с программой НИД и Положением о магистратуре.

4.4. Если по дисциплине (модулю, учебному курсу) с формой контроля курсовая работа / курсовой проект, РГР не предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет с оценкой по курсовой работе/проекту, РГР проставляется на основе результатов защиты курсовой работы/проекта в соответствии с рабочей программой дисциплины, Положением о курсовой работе и утвержденным руководителем учебного структурного подразделения графиком защит курсовых работ/проектов, РГР.

Если по дисциплине (модулю, учебному курсу) с формой контроля

курсовая работа / курсовой проект, РГР предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, то зачет с оценкой по курсовой работе/проекту, РГР проставляется на основе итогового рейтингового балла по результатам выполнения курсовой работы/проекта в соответствии с рабочей программой дисциплины и Положением о курсовой работе.

4.5. В ведомости выставляются оценки:

- «зачтено», «не зачтено», если форма промежуточной аттестации «зачет»;

- «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», если форма промежуточной аттестации «зачет с оценкой».

В случае неявки обучающегося на зачет в ведомости делается запись «не явился».

Неявка по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке («неудовлетворительно», «не зачтено»).

По дисциплинам (модулям, учебным курсам), практикам, НИД, курсовым работам/проектам, по которым предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, запись «не явился» не ставится.

В зачетной книжке обучающегося выставляется только отметки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетных книжек обучающихся.

4.6. Электронные ведомости (Приложения А, Б) формируются в ERP «Галактика» за месяц до начала промежуточной аттестации.

4.7. **При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) с применением балльно-рейтинговой системы (без применения ДОТ):**

4.7.1. Оценки отражаются на образовательном портале ТГУ (модуль «Успеваемость») автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости.

4.7.2. **Преподаватель** в первый рабочий день после окончания промежуточной аттестации распечатывает и подписывает ведомости (Приложения А, Б), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса не позднее второго рабочего дня после окончания промежуточной аттестации.

4.7.3. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день промежуточной аттестации).

4.8. **При реализации дисциплины (модуля, учебного курса), курсовой работы/проекта без применения балльно-рейтинговой системы (без применения ДОТ):**

4.8.1. **Преподаватель:**

- на образовательном портале ТГУ в модуле «Успеваемость» вносит оценки / темы курсовых работ/проектов в электронную ведомость;

- в первый рабочий день после окончания промежуточной аттестации распечатывает и подписывает ведомости (Приложения А, Б), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса не позднее второго рабочего дня после окончания промежуточной аттестации.

4.8.2. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день промежуточной аттестации).

4.9. **При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) с использованием дистанционных образовательных технологий:**

4.9.1. Оценки формируются автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости в ERP «Галактика».

4.9.2. Управление сопровождения учебного процесса в первый рабочий день после окончания промежуточной аттестации распечатывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

4.9.3. **Преподаватель** не позднее трех рабочих дней подписывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в управление сопровождения учебного процесса.

4.9.4. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день промежуточной аттестации).

4.10. **При реализации дисциплины (модуля, учебного курса), НИД без применения балльно-рейтинговой системы у обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:**

4.10.1. Учебно-методическое управление за две недели до начала промежуточной аттестации распечатывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

4.10.3. **Преподаватель** оформляет ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебно-методическое управление не позднее второго рабочего дня после окончания промежуточной аттестации.

4.10.4. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день промежуточной аттестации).

4.11. При реализации практики без применения балльно-рейтинговой системы:

4.11.1. **Преподаватель:**

- на образовательном портале ТГУ в модуле «Успеваемость» вносит оценки в электронную ведомость;

- распечатывает и подписывает ведомости (Приложения А, Б), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса по образовательным программам очной формы обучения – на следующий рабочий день после окончания практики, по образовательным программам очно-заочной и заочной формам обучения – через 7 календарных дней после окончания практики.

4.11.2. При оформлении ведомости по результатам практики, в печатной ведомости указывается дата, соответствующая дате последнего дня практики в соответствии с календарным учебным графиком.

4.12. При реализации практики с использованием дистанционных образовательных технологий:

4.12.1. Оценки формируются автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости в ERP «Галактика».

4.12.2. Управление сопровождения учебного процесса распечатывает ведомости по образовательным программам очной формы обучения – на следующий рабочий день после окончания практики, по образовательным программам очно-заочной и заочной формам обучения – через 7 календарных дней после окончания практики. (Приложения А, Б) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

4.12.3. **Преподаватель** при оформлении ведомости по результатам практики, в печатной ведомости указывает дату, соответствующую дате последнего дня практики в соответствии с календарным учебным графиком.

4.13. При реализации практики без применения балльно-рейтинговой системы у обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре:

4.13.1. Учебно-методическое управление за неделю до начала практики распечатывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

4.13.2. **Преподаватель** оформляет ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебно-методическое управление на последней неделе практики не позднее последнего учебного дня практики.

4.13.3. При оформлении ведомости по результатам практики, в печатной ведомости указывается дата, соответствующая дате последнего дня практики в соответствии с календарным учебным графиком.

5. Организация и проведение промежуточной аттестации

5.1. Организация промежуточной аттестации

5.1.1. Экзамены, зачеты, зачеты с оценкой, курсовые работы (проекты), предусмотренные учебным планом, сдаются обучающимся во время промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Как правило, зачеты, зачеты с оценкой проводятся на последнем учебном занятии в семестре, а также могут проводиться в отдельный день.

5.1.2. Управление сопровождения учебного процесса / учебно-методическое управление формирует приказ об организации промежуточной аттестации обучающихся.

5.1.3. Расписание промежуточной аттестации формируется сотрудниками учебно-методического управления и размещается по ссылке rasp.tltsu.ru, а также в личных кабинетах обучающихся и преподавателей не позднее чем за неделю до начала промежуточной аттестации.

5.1.4. В расписании промежуточной аттестации предусматривается не менее двух дней на подготовку к каждому экзамену (за исключением обучающихся заочной формы обучения). Для каждой группы в один день планируется только один экзамен. Для обучающихся заочной формы обучения допускается ежедневная сдача экзаменов.

5.1.5. Консультации проводятся преподавателями в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, как правило, накануне экзамена.

5.1.6. После утверждения расписания внесение в него изменений без письменного согласования с проректором по учебной работе не допускается.

5.2. Требования к проведению экзаменов и оформлению результатов

5.2.1. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины. Экзаменатор имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы (задачи и др.) по программе данного курса.

5.2.2. Экзаменатором в ведомости выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также делаются записи «не явился».

По дисциплинам (модулям, учебным курсам), по которым предусмотрена балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся, запись «не явился» в ведомости не ставится.

Неявка по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке («неудовлетворительно», «не зачтено»).

В зачетную книжку обучающихся выставляются только отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетных книжек обучающихся.

5.3. Электронные ведомости (Приложение Г) формируются в ERP «Галактика» за неделю до начала промежуточной аттестации.

5.4. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) с применением балльно-рейтинговой системы (без применения ДОТ):

5.4.1. Оценки отражаются на образовательном портале ТГУ (модуль «Успеваемость») автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости.

5.4.2. **Преподаватель** в первый рабочий день после окончания промежуточной аттестации распечатывает и подписывает ведомости (Приложение Г), а затем передает их в управление сопровождения учебного процесса на следующий рабочий день после окончания промежуточной аттестации.

5.4.3. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день промежуточной аттестации).

5.5. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) без применения балльно-рейтинговой системы (без применения ДОТ):

5.5.1. **Преподаватель:**

- на образовательном портале ТГУ в модуле «Успеваемость» вносит оценки в электронную ведомость;

- в первый рабочий день после окончания промежуточной аттестации распечатывает, подписывает ведомости (Приложение Г) и передает их в управление сопровождения учебного процесса на следующий рабочий день после окончания промежуточной аттестации.

5.5.2. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день промежуточной аттестации).

5.6. **При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) с использованием дистанционных образовательных технологий:**

5.6.1. Оценки формируются автоматически по результатам накопительного рейтинга в ведомости в ERP «Галактика».

5.6.2. Управление сопровождения учебного процесса в первый рабочий день после окончания промежуточной аттестации распечатывает ведомости (Приложение Г) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

5.6.3. **Преподаватель** не позднее трех рабочих дней подписывает ведомости (Приложение Г) и передает их в управление сопровождения учебного процесса.

5.6.4. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день промежуточной аттестации).

5.7. При реализации дисциплины (модуля, учебного курса) у обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

5.7.1. Учебно-методическое управление за неделю до начала промежуточной аттестации распечатывает ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

5.7.2. Преподаватель оформляет ведомости (Приложения А, Б) и передает их в учебно-методическое управление на следующий рабочий день после окончания промежуточной аттестации.

5.7.3. В бланке ведомости указывается дата оформления ведомости (последний рабочий день промежуточной аттестации).

6. Порядок и сроки проведения повторной промежуточной аттестации

6.1. Повторная промежуточная аттестация по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры допускается не более двух раз по каждой дисциплине (модулю, учебному курсу), курсовой работе/проекту, РГР, практике.

Повторная промежуточная аттестация по программам аспирантуры допускается не более двух раз по каждой дисциплине, практике. Повторная

аттестация по научной деятельности, в том числе по подготовке публикаций и (или) заявок на государственную регистрацию результатов интеллектуальной деятельности не предусмотрена.

6.2. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – **первая повторная промежуточная аттестация**), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – **вторая повторная промежуточная аттестация**) с проведением указанной аттестации учебного структурного подразделения.

6.3. Первая повторная промежуточная аттестация (все формы обучения) проводится в течение семестра, следующего за семестром, в котором образовалась академическая задолженность, до окончания промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

6.4. Вторая повторная промежуточная аттестация (все формы обучения) – в течение семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация, до окончания промежуточной аттестации в соответствии с календарным учебным графиком.

6.5. Если у обучающегося на выпускном курсе остались академические задолженности по дисциплинам, практикам, курсовым работам, курсовым проектам, РГР, НИД образовавшиеся к началу последнего семестра обучения, то срок первой повторной промежуточной аттестации устанавливается в первые две недели с начала последнего семестра обучения, второй повторной промежуточной аттестации - в течение третьей и четвертой недели с начала последнего семестра обучения.

По дисциплинам, практикам, курсовым работам, курсовым проектам, РГР, НИД последнего семестра обучения срок повторной промежуточной аттестация устанавливается не позднее чем за пять рабочих дней до Государственного экзамена или, если не предусмотрен Государственный экзамен, не менее чем за семь рабочих дней до даты защиты выпускной квалификационной работы.

6.6. Экзаменационный лист при первой повторной промежуточной аттестации формируется автоматически в ERP «Галактика» по результатам накопительного рейтинга при повторном изучения дисциплины в ЭИОС, экзаменационные листы распечатываются сотрудниками управления сопровождения учебного процесса / учебно-методического управления и передаются руководителям учебных структурных подразделений не позднее 10 рабочих дней с начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация.

6.7. При второй повторной промежуточной аттестации управление сопровождения учебного процесса / учебно-методическое управление в течение десяти рабочих дней после окончания промежуточной аттестации передает

директору института список обучающихся, имеющих академическую задолженность и экзаменационные листы.

6.8. Срок действия экзаменационного листа соответствует срокам, указанным в пунктах 6.3 и 6.4 настоящего Положения.

6.9. Неявка на повторную промежуточную аттестацию по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке («неудовлетворительно», «не зачтено»).

ПЕРВАЯ ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.11. Первая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплин (модулей, учебных курсов), практик по образовательным программам, реализуемым с применением традиционных образовательных технологий, проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме:

6.11.1. Прохождение контента на образовательной платформе ТГУ, в частности выполнение практических / лабораторных заданий, предусмотренных контентом.

6.11.2. Сдача устного зачетного мероприятия преподавателю по утвержденному графику.

6.11.3. Прохождение итогового теста на образовательной платформе ТГУ.

Итоговый рейтинговый балл рассчитывается как сумма набранных баллов.

Для перевода итогового рейтингового балла в оценку студенту в личном кабинете необходимо нажать на

кнопку «Завершить и перенести результаты в экзаменационный лист» (при условии, что все три обязательных мероприятия выполнены).

Если студент самостоятельно не перенес результаты повторной промежуточной аттестации, то после завершения промежуточной аттестации оценка переносится автоматически в экзаменационный лист в ERP «Галактика».

Исключением является пересдача курсовых работ, курсовых проектов и дисциплин «Проектная деятельность», «Предпринимательская деятельность» и дисциплины по которым предусмотрены занятия лекционного типа. Прохождение повторной промежуточной аттестации по указанным курсам осуществляется путем размещения работ в контенте на образовательной платформе ТГУ.

Управление сопровождения учебного процесса не позднее 10 рабочих дней с начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация, распечатывает экзаменационные листы (Приложение В) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

Преподаватель не позднее трех рабочих дней оформляет экзаменационный лист (Приложение В) и передает его в управление сопровождения учебного процесса.

6.12. Первая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплин (модулей, учебных курсов), практик по образовательным программам, реализуемым через систему дистанционного обучения «Росдистант», проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме:

6.12.1. Прохождение контента на образовательной платформе ТГУ, в частности выполнение практических / лабораторных заданий, предусмотренных контентом.

6.12.2. Сдача зачетного мероприятия преподавателю в форме индивидуального задания, размещенного в информационной системе.

6.12.3. Прохождение итогового теста на образовательной платформе ТГУ.

Итоговый рейтинговый балл рассчитывается как сумма набранных баллов.

Для перевода итогового рейтингового балла в оценку студенту в личном кабинете необходимо нажать на кнопку «Завершить и перенести результаты в экзаменационный лист» (при условии, что все три обязательных мероприятия выполнены).

Если студент самостоятельно не перенес результаты повторной промежуточной аттестации, то после завершения текущего семестра оценка переносится автоматически в экзаменационный лист в ERP «Галактика».

Исключением является пересдача курсовых работ, курсовых проектов и дисциплин «Проектная деятельность», «Предпринимательская деятельность» и дисциплины по которым предусмотрены занятия лекционного типа. Прохождение повторной промежуточной аттестации по указанным курсам осуществляется путем размещения работ в контенте на образовательной платформе ТГУ.

Управление сопровождения учебного процесса не позднее 10 рабочих дней с начала семестра, следующего за семестром, в котором проводилась первая повторная промежуточная аттестация, распечатывает экзаменационные листы (Приложение В) и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

Преподаватель не позднее трех рабочих дней оформляет экзаменационный лист (Приложение В) и передает его в управление сопровождения учебного процесса.

ВТОРАЯ ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.13. Для проведения **второй повторной промежуточной аттестации** учебными структурными подразделениями формируются комиссии по дисциплинам (модулям, учебным курсам, практикам, НИД), курсовым

работам/курсовым проектам закрепленным за учебными структурными подразделениями:

- председатель комиссии – руководитель учебного структурного подразделения;

- заместитель(и) председателя комиссии – преподаватель(и) учебных структурных подразделений;

- члены комиссии – преподаватели учебных структурных подразделений; (как правило, все преподаватели, имеющие учебную нагрузку);

- секретарь(и) комиссии – как правило, сотрудник(и) из числа учебно-вспомогательного персонала.

6.13.1. Составы комиссий для проведения второй повторной промежуточной аттестации утверждаются 1 раз в семестр распоряжением проректора по учебной работе. Распоряжение формирует управление сопровождения учебного процесса, которое после утверждения размещается на сайте университета и в личных кабинетах обучающихся.

6.13.2. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации необходимо присутствие не менее трех человек (в том числе председателя комиссии и (или) заместителя председателя).

6.14. Графики заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации формируются учебными структурными подразделениями, передаются в управление сопровождения учебного процесса и утверждаются проректором по учебной работе:

- не позднее 1 сентября – на период с 1 сентября по 31 января;

- не позднее 1 февраля – на период с 1 февраля по 31 августа.

6.14.1. В графике заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации указываются наименования дисциплин (модулей, учебных курсов, практик, НИД), дата, время начала пересдачи и аудитория. Графики размещаются на сайте университета и в личных кабинетах обучающихся.

6.15. Вторая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплины (модуля, учебного курса), практики, НИД по образовательным программам, **реализуемым с применением традиционных образовательных технологий:**

- проводится по экзаменационным листам в соответствии с Графиком заседаний комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации, в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины, программы практики и оценочными средствами;

- во время пересдачи обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины;

- председатель, заместитель(и) и члены комиссии имеют право задавать обучающимся дополнительные вопросы (задачи и др.) по программе данного

курса;

- по итогам пересдачи оценка выставляется в экзаменационный лист, который подписывается членами комиссии. В зачетную книжку обучающихся выставляются только отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;

- секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней передает экзаменационный лист в управление сопровождения учебного процесса.

6.16. **Вторая повторная промежуточная аттестация при реализации дисциплины (модуля, учебного курса), практики, НИД** по образовательным программам, **реализуемым через систему дистанционного обучения «Росдистант»,** проводится путем повторного открытия в личном кабинете учебного курса и его изучения обучающимся в полном объеме:

6.16.1. Прохождение контента на образовательной платформе ТГУ, в частности выполнение практических / лабораторных заданий, предусмотренных контентом.

6.16.2. Сдача зачетного мероприятия комиссии в форме индивидуального задания, размещенного в информационной системе.

6.16.3. Прохождение итогового теста на образовательной платформе ТГУ.

Итоговый рейтинговый балл рассчитывается как сумма набранных баллов.

Во время пересдачи обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими материалами, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины.

По итогам пересдачи оценка формируется автоматически по результатам накопительного рейтинга в экзаменационный лист в ERP «Галактика».

Сотрудники управления сопровождения учебного процесса в первый рабочий день после окончания промежуточной аттестации распечатывает экзаменационные листы и передает их в учебные структурные подразделения для оформления.

Секретарь комиссии не позднее трех рабочих дней после получения экзаменационного листа передает подписанный комиссией экзаменационный лист в управление сопровождения учебного процесса.

6.17. По итогам второй повторной промежуточной аттестации обучающиеся, имеющие академическую задолженность, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость в соответствии с Положением об отчислении обучающихся Тольяттинского государственного университета.

7. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки

7.1. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки разрешается один раз в семестр по дисциплине (модуле, учебному курсу), курсовой работе, курсовому проекту, практикам, НИД, РГР. Обучающийся вправе выбрать любую дисциплину (модуль, учебный курс), курсовую работу, курсовой проект, практику, НИД, РГР независимо от семестра, в котором проводилась промежуточная аттестация.

7.2. Не допускается повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки во время промежуточной аттестации.

7.3. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения оценки производится на основании письменного заявления обучающегося (Приложение Д) по разрешению проректора по учебной работе и руководителя учебного структурного подразделения.

7.4. Для повторной промежуточной аттестации с целью повышения оценки по образовательным программам, реализуемым с применением традиционных образовательных технологий обучающийся должен получить экзаменационный лист в управлении сопровождения учебного процесса (аспирант – в учебно-методическом управлении).

Для повторной промежуточной аттестации с целью повышения оценки по образовательным программам, реализуемым через систему дистанционного обучения «Росдистант» обучающийся повторно изучает в личном кабинете учебный курс в полном объеме.

7.5. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения оценки принимается преподавателем, назначенным руководителем учебного структурного подразделения.

7.6. Если при повторной промежуточной аттестации с целью повышения оценки обучающийся получил более низкую оценку, то учитывается лучший результат.

7.7. Процедура повторной промежуточной аттестации с целью повышения оценки должна полностью соответствовать процедуре проведения промежуточной аттестации. Результаты пересдачи проставляются преподавателем в зачетной книжке (при наличии) и в экзаменационном листе, который передается в течение трех рабочих дней в управление сопровождения учебного процесса (по аспирантам – в учебно-методическое управление) и хранится вместе с ведомостью по дисциплине (курсовой работе, курсовому проекту, практике, НИД, РГР).

8. Промежуточная аттестация в индивидуальные сроки

8.1. Индивидуальные сроки промежуточной аттестации устанавливаются распоряжением проректора по учебной работе.

8.2. Основанием для индивидуальных сроков промежуточной аттестации может быть болезнь или другая уважительная причина (командировки, конференции, спортивные мероприятия, соревнования, семейные обстоятельства, похороны и др.), документально подтвержденная.

Документы, являющиеся основанием для установления индивидуальных сроков промежуточной аттестации (медицинские документы и др.), представляются обучающимся в управление сопровождения учебного процесса (аспирантами – в учебно-методическое управление) в течение одной недели с даты, когда он должен приступить к занятиям.

8.3. Если основания для установления индивидуальных сроков промежуточной аттестации возникли до окончания промежуточной аттестации или в период ликвидации академической задолженности – обучающемуся устанавливается индивидуальный срок промежуточной аттестации с даты, когда он приступил к занятиям, как правило, не более чем на период времени, равный продолжительности промежуточной аттестации.

8.4. В случае длительного отсутствия обучающегося в течение семестра на учебных занятиях (длительная болезнь – при наличии медицинских документов, заверенных в отделе медицинской профилактики ТГУ) в исключительных случаях ему может быть установлен индивидуальный срок промежуточной аттестации не более чем на период времени, равный продолжительности промежуточной аттестации.

8.5. Для прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки обучающемуся необходимо получить экзаменационный лист в управлении сопровождения учебного процесса (аспирантам – в учебно-методическом управлении).

9. Порядок промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии

9.1. Основанием для проведения промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии являются изложенные в заявлении обучающегося или преподавателя причины:

– мотивированное несогласие обучающегося с оценкой (отметкой «не зачтено»);

– конфликтная ситуация между преподавателем и обучающимся.

9.2. Для поведения промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии обучающийся в течение пяти дней после сдачи аттестационного испытания подает заявление на имя проректора по учебной работе по форме (Приложение Е).

На основании заявления преподавателя руководитель учебного структурного подразделения оформляет служебную записку на имя проректора по учебной работе.

9.3. Состав внешней экзаменационной комиссии, сроки проведения промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии обучающемуся устанавливаются распоряжением проректора по учебной работе в срок не позднее двух недель после подачи заявления.

9.4. На основании распоряжения проректора по учебной работе сотрудниками управления сопровождения учебного процесса (учебно-методического управления) обучающемуся выдается экзаменационный лист с пометкой «внешняя комиссия» в графе «экзаменатор».

9.5. Проведение промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии производится в соответствии с рабочей программой дисциплины, программой практики, НИД и оценочными средствами.

Оценка выставляется в соответствии с критериями выставления оценок, установленными рабочей программой дисциплины, программой практики, НИР/НИД.

9.6. Экзаменационная комиссия оформляет протокол сдачи аттестационного испытания (Приложение Ж), который подписывается всеми членами комиссии. Председатель комиссии вносит в экзаменационный лист и (или) зачетную книжку оценку и подпись.

9.7. Экзаменационный лист и протокол проведения промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии представляется председателем комиссии в управление сопровождения учебного процесса (по аспирантам – в учебно-методическое управление) в день проведения экзамена (зачета) и хранится в течение срока обучения обучающегося в вузе.

9.8. Решение комиссии считается окончательным.

10. Особенности проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

10.1. Проведение промежуточной аттестации с применением ДОТ допускается для обучающихся по ОПОП ВО всех форм обучения, если это не противоречит ФГОС ВО.

10.2. Для промежуточной аттестации с применением ДОТ используются следующие технические средства и программное обеспечение: скорость подключения к сети Интернет не должна быть ниже 512 Kbps (или 128 Kbps на одно рабочее место); операционная система не ниже Windows XP; рекомендуемый интернет-браузер MS Internet Explorer (версия не ниже 6.0); разрешение экрана не ниже 1280x1024; web-камера со стандартным разрешением; микрофон с колонками.

10.3. Преподаватель находится в аудитории в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, оснащенной следующим оборудованием: персональный компьютер, веб-камера, доступ к сети Internet,

микрофон, колонки или мобильное электронное устройство с доступом к сети Internet.

10.4. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (преподавателем, учебно-вспомогательным персоналом и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи.

10.5. При сдаче практической / лабораторной работы помещение, в котором находится обучающийся, должно соответствовать следующим требованиям: помещение должно быть со стенами; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; веб-камера не должна располагаться напротив источника освещения. На рабочем столе допускается наличие документов, удостоверяющих личность обучающегося, чистых листов бумаги и ручки. В помещении не должно быть присутствие третьих лиц. Запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев прохождения промежуточной аттестации с мобильного устройства.

10.6. Внешний вид обучающегося и преподавателя должен соответствовать следующим требованиям: одежда должна быть неброской и соответствовать деловому стилю, прическа должна быть аккуратной. Не допускается присутствие на промежуточной аттестации в неприемлемой одежде (например, шорты, майка, пижама и т.д.).

10.7. Проведение промежуточной аттестации осуществляется с обязательной аутентификацией личности обучающегося и постоянным контролем за соблюдением процедуры и порядка проведения промежуточной аттестации со стороны преподавателя и/или системы автопрокторинга.

10.8. За 24 часа до проведения промежуточной аттестации автоматически генерируется в соответствии с расписанием и направляется на электронную почту ссылка на мероприятие на вебинар-площадке с указанием даты и времени его проведения, ссылка также размещается в личных кабинетах обучающихся, преподавателей.

10.9. В день проведения промежуточной аттестации:

а) преподаватель за 5 минут до мероприятия переходит по ссылке на вебинар-площадку, включает камеру и микрофон, а также в обязательном порядке включает запись мероприятия, затем проводит аутентификацию обучающихся – идентификацию личности обучающегося с фото в документе удостоверяющим личность через веб-камеру.

б) обучающийся за 5 минут до мероприятия входит в личный кабинет системы дистанционного обучения «Росдистант» и переходит по ссылке на вебинар-платформу для установления соединения с преподавателем, либо переходит по ссылке из письма на электронной почте;

в) в случае технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий у участников процесса, необходимо сообщить о техническом сбое через единую службу АХО https://support.tltsu.ru/ с описанием проблемы. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по

телефону сотрудником отдела тестирования объявляется, что аттестационное испытание переносится на более поздний срок, в ведомость вносится запись «неявка по уважительной причине»;

г) после процедуры аутентификации преподаватель предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, защитить практическую / лабораторную работу. Обучающийся отвечает на вопросы, в том числе дополнительные вопросы преподавателя. Остальные обучающиеся слушают ответы сокурсника. После завершения опроса всех обучающихся преподаватель фиксирует результаты промежуточной аттестации в личном кабинете системы Росдистант в разделе практические / лабораторные работы в формате ВКС.

10.10. Порядок промежуточной аттестации с привлечением внешней экзаменационной комиссии с применением дистанционных образовательных технологий:

10.10.1. Не позднее следующего рабочего дня после публикации результатов по зачету, зачету с оценкой, экзамену, курсовой работе/проекту, отчету по практике, НИД, РГР обучающийся при необходимости прикрепляет скан-копию заявления к запросу в единую службу АХО https://support.tltsu.ru/.

10.10.2. Рассмотрение заявления проходит в соответствии с Разделом 9 настоящего Положения.

11. Особенности проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

11.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

11.2. Локальные нормативные акты университета по вопросам проведения промежуточной аттестации доводятся до сведения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

11.3. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

− проведение промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных обучающихся при прохождении промежуточной аттестации;

− присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором (председателем и членами экзаменационной комиссии));

− пользование необходимыми техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

− обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

11.4. Продолжительность сдачи аттестационного испытания инвалидом, лицом с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

− продолжительность сдачи аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – не более, чем на 30 минут;

− продолжительность подготовки обучающегося к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, – не более чем на 15 минут;

− при необходимости, аттестационное испытание может проводиться в несколько этапов.

11.5. В зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении промежуточной аттестации:

а) для слепых:

− задания и иные материалы для сдачи промежуточной аттестации зачитываются ассистентом или оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых;

− письменные задания надиктовываются ассистенту или выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых;

− при необходимости, обучающимся предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепы.

б) для слабовидящих:

− задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

− обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

− при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

− обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

− по желанию обучающихся устные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

− письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

− по желанию обучающихся письменные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

− при необходимости создания для обучающегося специальных условий, имеющих индивидуальный характер (в том числе присутствие ассистента, увеличение продолжительности сдачи аттестационного испытания), обучающийся подает заявление на имя проректора по учебной работе о необходимости создания для него таких условий.

11.6. Не позднее, чем за месяц до проведения аттестационного испытания обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья подает личное заявление с приложением документов, подтверждающих наличие у обучающегося индивидуальных особенностей, о необходимости создания специальных условий при проведении промежуточной аттестации в управление сопровождения учебного процесса/учебно-методическое управление.

В заявлении указывается (для каждого аттестационного испытания) необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые специальные условия.

11.7. Заявление визируется в управлении сопровождения учебного процесса / учебно-методическом управлении.

11.8. Университет обеспечивает создание специальных условий при проведении промежуточной аттестации не позднее, чем через месяц после получения соответствующего заявления.

12. Общие требования к оформлению документов по учету успеваемости обучающихся

12.1. Все записи в зачетные книжки обучающихся вносятся в соответствии с Инструкцией о порядке оформления зачетных книжек обучающихся.

12.2. Все записи в ведомостях, экзаменационных листах и журналах учета успеваемости, обучающихся вносятся ручкой синего, фиолетового или черного цвета (за исключением электронной зачетной книжки).

12.3. Все графы в ведомостях, экзаменационных листах являются обязательными для заполнения.

12.4. Результаты сдачи обучающимися зачетов и экзаменов из ведомостей и экзаменационных листов переносятся в журнал учета успеваемости обучающихся в ERP «Галактика» модуль «Учет успеваемости студентов» сотрудниками управления сопровождения учебного процесса (по аспирантам – сотрудниками учебно-методического управления).

В журнал учета успеваемости обучающихся обязательно вносятся записи об отчислении и переводе обучающихся, о предоставлении академического отпуска, о предоставлении индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов (номер и дата документа, сроки).

12.5. Экзаменационные листы регистрируются в специальном журнале (Приложение И).

После сдачи преподавателем экзаменационного листа в управление сопровождения учебного процесса (по аспирантам – в учебно-методическое управление) он подшивается к соответствующей зачетной или экзаменационной ведомости.

12.6. Исправления в ведомостях (экзаменационных листах) не допускаются.

Начальник управления сопровождения учебного процесса О.П. Денисова

Начальник учебно-методического управления Л.Р. Хамидуллова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе Э.С. Бабошина

Начальник правового управления М.В. Дроздова

Председатель совета обучающихся ПГУ Е.А. Абрамова

Приложение А

Форма зачетной ведомости

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тольяттинский государственный университет

ВЕДОМОСТЬ № *000*

Форма контроля *зачет*

Институт *Наименование института*
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки)
Курс ____ **Группа** ____ **Семестр** ____
Дисциплина _____
Трудоемкость *00* **часов** / *0* **ЗЕТ**
Дата *00.00.0000* **Преподаватель** *Фамилия Имя Отчество*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка / отметка о зачете
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тольяттинский государственный университет

ВЕДОМОСТЬ № *000*

Форма контроля *зачет*

Институт *Наименование института*
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки)
Курс ____ **Группа** ____ **Семестр** ____
Практика/НИД _____
Трудоемкость *00* **часов** / *0* **ЗЕТ**
Дата *00.00.0000* **Преподаватель** *Фамилия Имя Отчество*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка / отметка о зачете
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение Б

Форма ведомости по курсовой работе (курсовому проекту)

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тольяттинский государственный университет

ВЕДОМОСТЬ № *000*

Форма контроля к*урсовая работа/курсовой проект/РГР*

Институт *Наименование института*
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки)
Курс ____ **Группа** ____ **Семестр** ____
Дисциплина _____
Дата *00.00.0000* **Преподаватель** *Фамилия Имя Отчество*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка / отметка о зачете
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение
к ведомости по курсовой работе (курсовому проекту), РГР № *000*

Форма контроля *курсовая работа*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема работы (проекта)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Приложение В

Форма экзаменационного листа


12345678

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Тольяттинский государственный университет

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №_____

Дисциплина/Практика/НИД/ КР/КП/РГР

Тема работы (проекта)

Преподаватель

Институт

Дата формирования

Форма контроля

ФИО обучающегося

Группа _____ **семестр** ___ **№ зачетной книжки** _____

Оценка _____ **Дата сдачи** _____ **Подпись преподавателя** _____

подпись

Приложение Г

Форма экзаменационной ведомости

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Тольяттинский государственный университет

ВЕДОМОСТЬ № *000*

Форма контроля *экзамен*

Институт *Наименование института*
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки)
Курс ____ **Группа** ____ **Семестр** ____
Дисциплина _____
Трудоемкость *00* **часов** / *0* **ЗЕТ**
Дата *00.00.0000* **Преподаватель** *Фамилия Имя Отчество*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка / отметка о зачете
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Преподаватель _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение Д

Форма заявления на повторную промежуточную аттестацию с целью повышения оценки

_____ Проректору по учебной работе

_____ _____
И.О. Фамилия

_____ обучающегося группы _____
резолюция

Проректор по учебной работе _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
И.О. Фамилия

контактный телефон:_____

_____
подпись

«_____» _____ 20__ г.

заявление

Прошу Вас разрешить пересдачу

_____

экзамена, зачета, зачета с оценкой, курсовой работы (проекта) по дисциплине; практике, НИД, РГР

за _____ семестр с целью повышения положительной оценки.

_____ _____

Дата Подпись

_____

резолюция

Руководитель учебного структурного подразделения

_____ _____ / _____

Подпись И.О. Фамилия

«__»_____20__г.

Приложение Е

Форма заявления на пересдачу внешней экзаменационной комиссии

_____

_____

_____

резолюция

Проректор по учебной работе

_____

И.О. Фамилия

_____

подпись

«_____» _____ 20__ г.

Проректору по учебной работе

_____

И.О. Фамилия

обучающегося _____

института

группы _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

заявление

Прошу Вас разрешить пересдачу комиссии оценки _____ (зачета) по _____ за _____ семестр в связи с

наименование дисциплины

_____

причина пересдачи комиссии

_____

_____ _____

Дата Подпись

Контактный телефон _____

Приложение Ж

Форма протокола заседания внешней экзаменационной комиссии

ПРОТОКОЛ №____
заседания внешней экзаменационной комиссии

от «____»_____20___г. с_____час. _____мин. до_____час._____мин.
Присутствовали:
председатель_____
члены комиссии:
_____
_____

Повторная промежуточная аттестация с привлечением внешней экзаменационной комиссии проводится по (название дисциплины, практики, НИД) _____ в форме (экзамена, зачета, зачета с оценкой, курсовой работы, курсового проекта, расчетно-графической работы) _____ у обучающегося (ФИО) института (название института) группы (название группы) курса _____.

Общая характеристика ответа на заданные вопросы обучающемуся:
_____
_____
_____
_____
_____

Решение комиссии:

Признать, что обучающийся сдал экзамен, зачет, зачет с оценкой, курсовую работу, курсовой проект, расчетно-графическую работу (прописать нужное) с оценкой (отметкой) _____.

Особое мнение членов комиссии:
_____

Председатель _____ / _____
Члены внешней экзаменационной комиссии:
_____ / _____
_____ / _____

Секретарь _____ / _____

Приложение И

Форма журнала регистрации выдачи экзаменационных листов

Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов

Дата выдачи	Номер экзаменационного листа	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Дисциплина	Форма контроля	Ф.И.О. преподавателя	Ф.И.О. сотрудника управления сопровождения учебного процесса/учебно-методического управления, выдавшего экзаменационный лист