	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 1 / 41

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
НФ НИТУ МИСиС
от «04» марта 2020 г.
протокол № 18

Директор НФ НИТУ «МИСиС»



Л.А. Котова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о текущем контроле успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся, текущем контроле посещения
обучающимися аудиторных занятий в НФ НИТУ «МИСиС»**


П 257.04-20

Выпуск 1

Положение
соответствует требованиям
ISO 9001:2015


Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения директора НФ НИТУ «МИСиС»

Новотроицк 2020

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 2 / 41


Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО методическим советом НФ НИТУ «МИСиС»
2. УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета НФ НИТУ «МИСиС» от «04» марта 2020 г. протокол № 18
3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ «01» сентября 2020 г.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
5. Положение соответствует требованиям ISO 9001.
6. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен СМК-О-П-04-14 Положение о текущем контроле и системе оценивания учебных достижений студентов НФ НИТУ «МИСиС», выпуск 2 и СМК-О-П-05-16 Положение о промежуточной аттестации студентов НФ НИТУ «МИСиС», выпуск 3.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 3 / 41

Содержание

1 Общие положения.....	7
2 Текущий контроль посещения обучающимися аудиторных занятий	7
3 Текущий контроль успеваемости обучающихся	8
4 Промежуточная аттестация.....	9
4.1 Общие положения.....	9
4.2 Особенности проведения контрольных мероприятий ПА.....	12
4.3 Организация проведения контрольных мероприятий ПА	12
4.4 Апелляция по результатам контрольного мероприятия ПА	14
4.5 Передача контрольных мероприятий ПА с целью повышения оценки	14
4.6 Академическая задолженность и ее последствия.....	14
5 Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	15
6 Организация и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся по заочной форме обучения.....	15
7 Обработка и использование данных о посещаемости занятий, результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	15
8 Заключительные положения	16
Приложение А (обязательное) Распределение ответственности за соблюдение порядка текущего контроля посещения обучающимися аудиторных занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	18
Приложение Б Форма записки на внесение изменений в учебную нагрузку	20
Приложение Б.1 Журнал учета учебных занятий по дисциплине	21
Приложение Б.2 Форма журнала учета посещаемости занятий и учебной работы студентов	22
Приложение В (обязательное) Регламент организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий	23
Приложение Г (обязательное) Форма Журнала учета посещаемости занятий и учебной работы студентов	25
Приложение Г (Продолжение)	26
Приложение Д (обязательное) Регламент организации проведения контрольных мероприятий ПА	27
Приложение Е (обязательное) Форма титульного листа курсовой работы (курсового проекта)	30
Приложение Ж (обязательное) Форма бланка экзаменационного билета.....	31
Приложение И (обязательное) Регламент работы с аттестационной ведомостью и зачетной книжкой	32

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 4 / 41

Приложение К (обязательное) Регламент организации апелляции по результатам проведения контрольных мероприятий ПА	34
Приложение Л (обязательное) Форма заявления на рассмотрение апелляции	35
Приложение М (обязательное) Форма протокола заседания апелляционной комиссии	36
Приложение Н (обязательное) Регламент организации пересдачи контрольных мероприятий в форме экзамена с целью повышения оценки	37
Приложение П (обязательное) Форма заявления на пересдачу контрольного мероприятия промежуточной аттестации	38
Приложение Р (обязательное) Регламент организации ликвидации академических задолженностей	39

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 5 / 41

Термины, определения, обозначения и сокращения:

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

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

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ДЗ - домашнее задание;

КНИР - курсовая научно-исследовательская работа;

КП - курсовой проект;

КР - курсовая работа;

ЛНА - локальный нормативный акт;

ЛР - лабораторная работа;

МУ - методические указания;

НФ НИТУ «МИСиС», Филиал – Новотроицкий филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»;

ОИО – отдел информационного обеспечения НФ НИТУ «МИСиС»;

ОПОП ВО - основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

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

ПА - промежуточная аттестация;

ПП - программа практики;

ППС - профессорско-преподавательский состав;

РПД - рабочая программа дисциплины;

РУП - рабочий учебный план;

СО - совет обучающихся (Студенческий совет);

УО – учебный отдел НФ НИТУ «МИСиС»;

ФГОС ВО - федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

ФОС - фонды оценочных средств.

В настоящем Положении используются следующие термины:

выпускающая кафедра - кафедра, обеспечивающая разработку и реализацию ОПОП ВО по направлению подготовки (специальности), реализуемом в Университете в соответствии с требованиями ОС ВО НИТУ «МИСиС», что включает в себя разработку учебно-методического комплекса документов по направлению подготовки (специальности); преподавание специальных и профильных дисциплин; обеспечение качественной подготовки выпускников по направлению подготовки (специальности) через организацию руководства КР, КП, КНИР, ВКР и проведения практики и ГИА;

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

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов,

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 6 / 41

дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

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

рабочая программа дисциплины - программа освоения учебного материала;

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

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

Нормативные ссылки


Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Уставом и НИТУ «МИСиС»;

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, текущем контроле посещения обучающимися аудиторных занятий в НИТУ «МИСиС» П239.09-18 Выпуск 2.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 7 / 41

1 Общие положения

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

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

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

Календарный учебный график на очередной учебный год, расписание занятий и расписание экзаменов на очередной семестр утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

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

1.4 Ответственность за соблюдение норм данного Положения несут начальники структурных подразделений по соответствующим направлениям деятельности, заместитель директора по учебно-методической работе, декан, начальник учебного отдела (Приложение А).

2 Текущий контроль посещения обучающимися аудиторных занятий

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

- а) лекционные занятия;
- б) семинарские занятия;
- в) практические занятия;
- г) лабораторные занятия.

2.2 Обязательные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденном в установленном порядке¹.

2.3 В случае невозможности проведения занятий по расписанию по уважительной причине (болезнь или командировка преподавателя) заведующий закрепленной кафедрой должен обеспечить замену преподавателя либо сообщить в учебный отдел для произведения корректировки расписания и уведомления обучающихся. В случае замены преподавателя заведующий кафедрой готовит служебную записку на имя директора Филиала о внесении изменений в учебную нагрузку (Приложение Б).

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 8 / 41

2.4 По каждой академической группе студентов преподаватель (в соответствии с распределенной учебной нагрузкой) ведет Журнал учета учебных занятий по дисциплине (Приложения Б.1 и Б.2 к настоящему Положению). По завершению аттестации Журналы учета учебных занятий по дисциплинам сдаются на кафедру, за которой закреплена дисциплина, и хранятся в течение 5 лет.

2.5 Обучающиеся должны посещать обязательные занятия.

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

Непосещение обучающимся обязательных занятий без уважительной причины влечет дисциплинарную ответственность.

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

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

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

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


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

3 Текущий контроль успеваемости обучающихся

3.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по практикам и дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом (далее - РУП), в период теоретического обучения в семестре² в соответствии с рабочей программой дисциплины³ (далее - РПД), методическими указаниями по выполнению и защите

² В обязательном порядке проводится аттестация по результатам текущего контроля успеваемости 1 (один) раз в середине семестра по окончании которой проводится подведение итогов для каждого направления подготовки, образовательной программы, курса, группы (комментарий — до полного внедрения балльно-рейтинговой системы).

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 9 / 41

лабораторных(ой) работ(ы), домашних заданий, курсовой работы, курсового проекта, курсовой научно-исследовательской работы (далее - МУ по ЛР, ДЗ, КР, КП, КНИР), а также программой практики (далее - ПП).

3.2 Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

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

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

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

Рекомендуются следующие виды текущего контроля успеваемости:

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

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

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

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

3.3 Информация о формах и видах текущего контроля успеваемости доводится до обучающихся в начале семестра преподавателем, ведущим лекционные или семинарские (практические, лабораторные) занятия, осуществляющим(и) руководство и консультации по КР, КП, КНИР, практике. Системы оценивания, шкалы оценивания результатов мероприятий текущего контроля успеваемости устанавливаются в конкретных фондах оценочных средств (далее - ФОС).

3.4 Прохождение мероприятия текущего контроля успеваемости является успешным:

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

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


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

4 Промежуточная аттестация

4.1 Общие положения

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

4.1.2 Контрольное мероприятие ПА проводится по дисциплине, части

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 10 / 41

дисциплины, виду практики.

4.1.3 Контрольные мероприятия ПА могут проводиться в следующих формах:

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

4.1.4 Контрольные мероприятия ПА проводятся в соответствии с расписанием занятий, утвержденным заместителем директора по УМР размещенном учебным отделом на сайте, в локальной сети, на информационных стендах Филиала:

- а) защита курсовой работы, курсового проекта, курсовой научно-исследовательской работы - в последнюю (семнадцатую) неделю теоретического обучения в семестре (с учетом расписания учебных занятий);
- б) зачет (в том числе дифференцированный) - в соответствии с расписанием учебных занятий - на последнем аудиторном занятии;
- в) защита отчета по практике может проводиться в последний рабочий день практики либо в течение первой недели семестра (после завершения соответствующего вида (этапа) практики) (Приложение Д);
- г) экзамен - в соответствии с расписанием экзаменационной сессии⁴.

Не планируется проведение экзаменов в выходные и праздничные дни. Не допускается проведение контрольных мероприятий во время иных учебных занятий и переносом места и времени проведения контрольных мероприятий без согласования с учебным отделом.

4.1.5 Ответственность за организацию проведения контрольного мероприятия ПА несет закрепленная кафедра, за содержание контрольного мероприятия ПА - закрепленная кафедра, а также выпускающая кафедра - для дисциплин (практик), предусмотренных РУП бакалавриата.

4.1.6 Для проведения ПА закрепленными кафедрами создаются ФОС⁵, которые рассматриваются и утверждаются на заседаниях указанных кафедр.

Фонды оценочных средств обновляются ежегодно.

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


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

4.1.8 Проведение контрольных мероприятий осуществляется следующими способами:

- а) проведение контрольного мероприятия преподавателем (далее - аттестующий преподаватель);
- б) проведение контрольного мероприятия комиссией по проведению контрольного мероприятия (далее - аттестационная комиссия).

⁴ Расписание экзаменационной сессии для студентов составляется учебным отделом не позднее чем за 2 (две) недели до начала сессии. Расписание экзаменационной сессии составляется таким образом, чтобы на подготовку и сдачу каждого экзамена было отведено не менее 3 (трех) дней.

⁵ Фонды оценочных средств включают в себя контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, тесты, в том числе электронные, для экзаменов, примерную тематику курсовых работ и проектов, курсовых научно-исследовательских работ, рефератов и т.п., а также средства для иных форм контроля, позволяющих оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 11 / 41

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

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

Результаты контрольных мероприятий ПА оцениваются:

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

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

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

г) защита отчета по практике: по учебной практике - по бинарной системе («зачтено» или «не зачтено»)⁶, по другим видам практики (производственной, научно-исследовательской, научно-производственной, педагогической и т.д.) – по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

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

4.1.11 Прохождение контрольного мероприятия ПА является успешным:

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

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

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

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


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

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

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

4.1.17 В случаях, когда преподаватель, проводящий лекционные занятия по дисциплине, не может проводить зачет или экзамен в качестве аттестующего

⁶ Если в РУП на учебную практику выделяется более 3 (трех) зачетных единиц, то в таком случае она также должна оцениваться по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 12 / 41

преподавателя (председателя или члена аттестационной комиссии) в соответствии с распределенной в установленном порядке плановой учебной нагрузкой и индивидуальным планом преподавателя, заведующий закрепленной кафедрой назначает другого аттестующего преподавателя (председателя или члена аттестационной комиссии) - как правило, преподавателя, который проводил семинарские, практические или лабораторные занятия по дисциплине.

При этом закрепленная кафедра обязана служебной запиской согласовать замену с заместителем директора филиала по УМР, внести необходимые изменения в нагрузку, проинформировать учебный отдел о замене аттестующего преподавателя (председателя или члена аттестационной комиссии) для корректировки расписания.

В исключительных случаях, зачет или экзамен в качестве аттестующего преподавателя, может проводить заведующий закрепленной кафедрой.

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

4.1.19 Возможно изменение сроков проведения сессионных контрольных мероприятий ПА:

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

б) Если обучающийся не смог присутствовать на контрольных мероприятиях ПА по уважительной причине, декан имеет право продлить сроки экзаменационной сессии для обучающегося на основании предоставленных куратором документов.

в) Обучающемуся, не имеющему задолженностей по мероприятиям текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД и ФОС по соответствующей дисциплине, и освоившему учебный материал в полном объеме, может быть предоставлена возможность (после согласования с преподавателем) досрочно пройти соответствующее контрольное мероприятие. Допуск к досрочной сдаче осуществляет декан на основании заявления обучающегося с визой преподавателя по соответствующей дисциплине.


4.2 Особенности проведения контрольных мероприятий ПА

Особенности проведения контрольных мероприятий в зависимости от их формы, в том числе системы оценивания, шкалы оценивания результатов, сроки проведения в общем виде представлены в Регламенте организации и проведения контрольных мероприятий ПА (Приложение Д).

4.3 Организация проведения контрольных мероприятий ПА

4.3.1 Аттестация обучающихся проводится при наличии соответствующей аттестационной ведомости.

Для проведения контрольных мероприятий ПА деканат формирует аттестационные ведомости по каждой академической группе студентов и контрольному мероприятию ПА.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 13 / 41

Аттестационные ведомости передаются закрепленным кафедрам или аттестующим преподавателям (председателям аттестационных комиссий):

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация о результатах письменного контрольного мероприятия ПА размещается на стенде закрепленной кафедры (в специальном разделе закрепленной кафедры на сайте Филиала и (или) на странице электронной-образовательной среды «CANVAS») в течение 2 (двух) дней после проведения контрольного мероприятия с указанием времени и места встречи обучающихся с аттестующим преподавателем (аттестационной комиссией) для внесения записи в зачетную книжку студента (если таковая выдавалась студенту в бумажном виде).

4.3.7 Полученная на контрольном мероприятии удовлетворительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносится одновременно⁷ в аттестационную ведомость и зачетную книжку студента (если таковая выдавалась студенту в бумажном виде), неудовлетворительная оценка - только в аттестационную ведомость.

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


Получение неудовлетворительной оценки за прохождение контрольного мероприятия является академической задолженностью.

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

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

Неявка обучающегося на контрольное мероприятие без уважительной причины либо непредставление в установленный срок в деканат документа,

⁷ До перехода на электронные зачетные книжки.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 14 / 41

подтверждающего причину отсутствия на контрольном мероприятии ПА, является академической задолженностью.

4.3.9 После прохождения контрольных мероприятий ПА (окончания семестра) у студента есть возможность сверить объявленные результаты с информацией, введенной в АСУ УП (электронная зачетная книжка в личном кабинете обучающегося).

В случае выявления несоответствия студенту необходимо обратиться в деканат для прояснения ситуации. По окончании семестра, после сверки записей из личного кабинета в АСУ УП, студент предоставляет зачетную книжку (если таковая выдавалась обучающемуся в бумажном виде) для заверения записей за семестр в деканат (декану).

4.4 Апелляция по результатам контрольного мероприятия ПА

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

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

4.5 Пересдача контрольных мероприятий ПА с целью повышения оценки

В случае если обучающийся успешно прошел контрольное мероприятие в форме экзамена, но при этом желает повысить полученную оценку, возможна пересдача контрольного мероприятия с целью повышения оценки⁸.

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

4.6 Академическая задолженность и ее последствия


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

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

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

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

⁸ Кроме оценок за дифференцированные зачеты, КР, КП, КНИР и практики.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 15 / 41

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

Отчисление обучающегося осуществляется приказом директора. Проект приказа готовится деканатом на основании служебной записки (представления) на имя директора от куратора студента, согласованной в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

а) посещаемость студентами обязательных занятий – старостами (контролируются кураторами);


б) результаты аттестации по текущему контролю успеваемости (по мере внедрения соответствующего функционала АСУ УП) - закрепленной кафедрой;

в) результаты промежуточной аттестации - работниками деканата, (по мере внедрения электронных ведомостей).

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

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

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 16 / 41

по инициативе деканата.

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

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

7.7 Для организации контроля успеваемости и управления образовательным процессом может использоваться рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся (далее - рейтинговая система оценки). Основная задача рейтинговой системы оценки заключается в повышении мотивации обучающихся к освоению образовательных программ путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы. Рейтинговая система оценки может быть введена по одной дисциплине или по всем дисциплинам одной или нескольких образовательных программ (на основании соответствующих ЛНА Филиала). При использовании рейтинговой системы оценки объектом оценивания выступают учебная дисциплина обучающихся (мотивация, активность, посещаемость, своевременность и успешность прохождения контрольных мероприятий), степень усвоения ими теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, способность к самостоятельной работе и др.

7.8 При использовании рейтинговой системы оценки составляются рейтинговые списки студентов. Рейтинговые списки студентов размещаются в разделе деканата на официальном сайте Филиала. Рейтинговые списки обучающихся являются основанием для представления обучающегося к поощрениям/наградам, формированию характеристики/портфолио обучающегося/выпускника.

8 Заключительные положения

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

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

8.3 Обязанность по актуализации Положения возлагается на заместителя директора филиала по УМР.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора филиала по УМР



А.В. Нефедов

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 17 / 41

СОГЛАСОВАНО:

Декан ФМТ

Декан ФЗО

Начальник УО



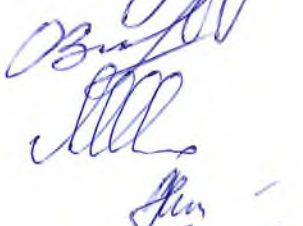
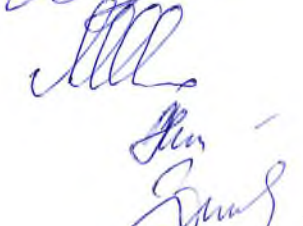




Зав. кафедрой МТиО

Зав. кафедрой ЭиЭ

Зав. кафедрой ГиСЭН

Зав. кафедрой МиЕ

Председатель Студенческого совета

 К.В. Лицин
 Е.А. ЖантлISOва
 О.В. Зайнагабдинова
 А.Н. Шаповалов
 Р.Е. Мажирина
 А.С. Измайлова
 Д.А. Гюнтер
 А.А. Никоненко

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Председатель методического совета

 А.В. Нефедов

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Юрисконсульт

 А.О. Сухолитко

Приложение А
(обязательное)

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

Операции (действия)	Ответственный	Область ответственности
организация текущего контроля успеваемости и посещаемости, а также аттестации по результатам текущего контроля успеваемости обучающихся	ППС	- подготовка контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, методических рекомендаций по выполнению домашних заданий, лабораторных работ, курсовых проектов и курсовых работ, КНИР; - ведение Журнала учета учебных занятий по дисциплине; - проверка заполнения старостами Журналов учета посещаемости занятий.
	Зав.выпускающими кафедрами и зав.закрепленными кафедрами - заседания кафедр	- утверждение (типовых) контрольно-измерительных материалов.
	Деканат	- установление графиков аттестаций обучающихся по результатам текущего контроля, координирование участников
	ОИО	- организационно-техническое сопровождение.
	Учебный отдел	- организационно-методическое обеспечение.
	Заместитель директора по УМР	- анализ организации текущего контроля успеваемости и посещаемости
сбор и обобщение итогов текущего контроля успеваемости и посещаемости, а также аттестации по результатам текущего контроля успеваемости обучающихся	ППС	- фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости и посещаемости в деканат.
	Зав.выпускающими кафедрами и зав.закрепленными кафедрами - заседания кафедр	- анализ результатов текущего контроля посещаемости и успеваемости, разработка предложений и мероприятий по повышению качества освоения обучающимися учебного материала; - анализ ведения Журналов учета учебных занятий по дисциплине (ППС) и Журналов учета посещаемости занятий (старостами).
	Деканат	- контроль своевременности заполнения Журнала учета успеваемости студентов; - внесение информации в АСУ УП (по мере внедрения соответствующего функционала).
	Кураторы студентов	- информирование заинтересованных сторон о результатах контроля, анализ результатов, формирование служебных записок о вынесении дисциплинарных взысканий либо отчислении
	ОиО	- организационно-техническое сопровождение.

организация контрольных мероприятий промежуточной аттестации	Заместитель директора по УМР	- анализ итогов текущего контроля успеваемости и посещаемости.
	ППС	- подготовка контрольно-измерительных материалов, фондов оценочных средств, методических рекомендаций по выполнению домашних заданий, лабораторных работ, курсовых проектов и курсовых работ, КНИР.
	Зав.выпускающими кафедрами и зав.закрепленными кафедрами - заседания кафедр	- утверждение (типовых) контрольно-измерительных материалов.
	Деканат, Учебный отдел	- генерирование ведомостей для проведения аттестации обучающихся, - разработка и согласование графиков контрольных мероприятий промежуточных аттестаций, координирование участников
	ОИО	- организационно-техническое сопровождение.
	Учебный отдел	- организационно-методическое обеспечение
	Заместитель директора по УМР, Декан	- анализ организации контрольных мероприятий промежуточной аттестации.
сбор и обобщение итогов промежуточной аттестации	ППС	- фиксация результатов контроля и своевременная передача информации об успеваемости в деканат.
	Зав.выпускающими кафедрами и зав.закрепленными кафедрами - заседания кафедр	- анализ результатов контроля успеваемости, разработка предложений и мероприятий по повышению качества освоения обучающимися учебного материала; - прием заявлений обучающихся на рассмотрение апелляции по результатам контрольных мероприятий промежуточной аттестации.
	Деканат	- прием заявлений обучающихся на пересдачу результатов контрольных мероприятий промежуточной аттестации; - внесение информации в АСУ УП (по мере ее внедрения), подготовка и передача сводных данных заинтересованным подразделениям для анализа результатов контроля; - формирование приказов к начислению стипендий,
	Кураторы студентов	- информирование заинтересованных сторон о результатах контроля, анализ результатов, формирование служебных записок о вынесении дисциплинарных взысканий либо отчислении.
	ОИО	- организационно-техническое сопровождение.
	Заместитель директора по УМР	- анализ итогов контрольных мероприятий промежуточной аттестации.

Приложение Б

Форма служебной записки на внесение изменений в учебную нагрузку

Директору НФ НИТУ «МИСиС»
 Л.А. Котовой
 Зав. кафедрой _____

 (ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В связи с _____ (болезнью, командировкой...) преподавателя
 _____ (ФИО) прошу заключить с преподавателем _____ (ФИО) на период
 _____ дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении
 преподавательской нагрузки на условиях почасовой оплаты труда, согласно
 нижеследующей таблице:

Группа	Вид занятий	Количество аудиторных часов
	Лекционные	
	Практические	
	Лабораторные	
	Иные (указать)	

Подпись _____

Дата _____

Согласовано:

Зам. директора филиала по УМР _____ А.В. Нефедов

 МИСиС	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 21 / 41

Приложение Б.1

Журнал учета учебных занятий по дисциплине

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«МИСиС»

Новотроицкий филиал

ЖУРНАЛ

учета учебных занятий по дисциплине

преподаватель _____

семестр _____

группа _____



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

П 257.04-20

Выпуск 1

Экземпляр 1


Лист 22 / 41

Приложение Б.2

Форма журнала учета посещаемости занятий и учебной работы студентов

Группа _____
Курс _____

№	ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ												Контр. работа	Коллук влум		
	Срок сдачи	дата	Отмет. о зач.	Срок сдачи	дата	Отмет. о зач.	Срок сдачи	дата	Отмет. о зач.	Срок сдачи	дата	Отмет. о зач.			Срок сдачи	дата
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 23 / 41

Приложение В (обязательное)

Регламент организации текущего контроля посещения обязательных аудиторных занятий

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

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

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

3 Объяснительная записка обучающегося о причинах отсутствия на обязательных занятиях хранится в деканате.

4 В случае непредставления в установленный срок письменного объяснения причин непосещения обязательных занятий куратор студентов составляет акт о непредставлении обучающимся указанного объяснения и передает его в деканат.

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

В этом случае куратор передает в деканат согласованную заведующим выпускающей кафедрой служебную записку (представление) с предложением объявить обучающемуся выговор или представить к отчислению, к которой прилагает объяснительную записку обучающегося и, в соответствующих случаях, акт о непредставлении обучающимся объяснения.


6 В зависимости от установленных причин непосещения обязательных занятий обучающимся, деканом на основе служебной записки (представления) куратора студентов принимается одно из следующих решений:

6.1 в случае непосещения обязательных занятий по уважительной причине:

а) о продлении срока прохождения контрольных мероприятий промежуточной аттестации (по согласованию с заведующим соответствующей кафедрой);

б) о предоставлении академического отпуска (при наличии соответствующего заявления обучающегося и необходимого пакета документов) в связи с невозможностью освоения образовательной программы по медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам или иного отпуска, в том числе при рождении ребенка;

6.2 в случае непосещения обязательных занятий по неуважительной причине:

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 24 / 41


а) об объявлении обучающемуся дисциплинарного взыскания в виде выговора (при количестве пропусков более 36 часов аудиторных занятий всех видов (или более 10 дней));

б) о представлении обучающегося к отчислению за нарушение положений локальных нормативных актов Филиала, устанавливающих обязанность обучающихся посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом занятия (при количестве пропусков занятий более 108 часов аудиторных занятий в течение семестра (30 и более дней, в которые проводятся аудиторные занятия, предусмотренные учебным планом (при очной форме обучения)).

7 В случае принятия одного из указанных в пункте 6 настоящего Регламента решений, деканат инициирует проект соответствующего распорядительного акта директора.

После издания распорядительного акта деканат осуществляет ознакомление обучающегося с приказом под подпись (в том числе и через куратора студентов) и размещение соответствующей информации в личном кабинете обучающегося (по мере внедрения соответствующего функционала АСУ УП).

В случае отказа обучающегося ознакомиться с приказом под подпись, сотрудником деканата составляется акт об отказе от ознакомления с приказом, а также готовится телеграмма (уведомительное письмо) для информирования о соответствующем приказе родителей обучающегося и (или) лиц, оплачивающих его обучение по договору об оказании платных образовательных услуг.

 МИСиС	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 25 / 41

Приложение Г
(обязательное)

Форма Журнала учета посещаемости занятий и учебной работы студентов

ЖУРНАЛ
учета посещаемости занятий
и учебной работы студентов
в 20__ / 20__ учебном году

курс _____

группа _____


староста группы _____

куратор студентов _____

контактный телефон куратора _____

выпускающая кафедра _____

Декан

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 27 / 41

Приложение Д (обязательное)

Регламент организации проведения контрольных мероприятий ПА

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

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

- а) поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса (программы практики);
- б) затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса (программы практики);
- в) стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

2.4 Оценка «зачтено» ставится обучающемуся, уровень знаний которого по

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 28 / 41

дисциплине подтвержден отсутствием задолженностей по мероприятиям текущего контроля успеваемости, а также при защите отчета по итогам учебной практики, выполненного в соответствии с ПП и заданием на учебную практику.

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

2.6 Оценка «не зачтено» ставится обучающемуся:

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

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

3 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий в форме зачета:

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

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

3.3 Если обучающийся не имеет задолженностей по мероприятиям текущего контроля успеваемости, предусмотренных РПД и ФОС по соответствующей дисциплине⁹, зачет выставляется без проведения опроса и выполнения дополнительных заданий, если обучающийся имеет задолженности по мероприятиям текущего контроля успеваемости - зачет проводится в форме опроса по изученному материалу и (или) выполнения заданий, предусмотренных РПД, ПП и ФОС.

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

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

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

в) логичность, структура, стиль ответа; культура речи, (или письменного изложения ответа);

г) готовность к дискуссии, аргументированность ответа;

д) уровень самостоятельного мышления;

е) умение приложить теорию к практике, решить задачи.

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

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

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

⁹ Не менее 3 (трех) мероприятий по контролю самостоятельной работы обучающегося по дисциплине в семестре.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 29 / 41

Срок представления указанных документов определяется кафедрой в соответствии с Положением о порядке организации и проведения практики обучающихся НФ НИТУ «МИСиС» согласно РУП¹⁰.

4.2 Защита отчета по практике принимается аттестующим преподавателем.

5 Устанавливаются следующие особенности проведения контрольных мероприятий в форме экзамена:

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

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

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

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

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


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

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

- а) знание материала по дисциплине, в том числе знание обязательной литературы, современных публикаций;
- б) степень активности обучающегося на семинарских, практических, лабораторных занятиях;
- в) логичность, структура, стиль ответа; культура речи (или письменного изложения ответа); готовность к дискуссии, аргументированность ответа; уровень самостоятельного мышления; умение приложить теорию к практике, решить задачи.
- г) при проведении экзамена аттестующий преподаватель (аттестационная комиссия) имеет право по итогам текущего контроля успеваемости выставить обучающемуся положительную оценку без прохождения им экзамена (как устного, так и письменного).

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

¹⁰ Защита отчета по практике может проводиться в течение первой недели семестра (после завершения соответствующего вида (этапа) практики)

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 30 / 41

**Приложение Е
(обязательное)**

Форма титульного листа курсовой работы (курсового проекта)

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

**«Национальный исследовательский технологический университет
«МИСиС»**

**Новотроицкий филиал
(НФ НИТУ «МИСиС»)**

КАФЕДРА _____
 НАПРАВЛЕНИЕ _____
 ПРОФИЛЬ _____

**КУРСОВАЯ РАБОТА (КУРСОВОЙ
ПРОЕКТ)
по дисциплине**

на тему:

Обучающийся _____
 (ак.группы) (аббревиатура) (Фамилия И.О.)

Руководитель _____
 (должность) (Фамилия И.О.)

Допуск к защите _____
 (дата) (подпись руководителя)


Оценка с учетом защиты _____
 (оценка) (дата)

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

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

Член комиссии _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

Новотроицк 20__

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 31 / 41

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма бланка экзаменационного билета

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

**«Национальный исследовательский технологический университет
«МИСиС»**

Новотроицкий филиал

(НФ НИТУ «МИСиС»)

Экзаменационный билет № ____

Дисциплина

Направление – _____

Направленность

(профиль/специализация)¹¹ _____

1

2

3

Экзаменатор _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Зав. _____

закрепленной
кафедрой


(аббревиатура)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

¹¹ Не обязательно для заполнения

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 32 / 41

Приложение И (обязательное)

Регламент работы с аттестационной ведомостью и зачетной книжкой

1 Внесение сведений о прохождении обучающимся контрольного мероприятия в аттестационную ведомость и в зачетную книжку студента осуществляется аттестующим преподавателем (председателем аттестационной комиссии) и заверяется его подписью (и подписями членов аттестационной комиссии).

2 В аттестационной ведомости аттестующий преподаватель (председатель аттестационной комиссии) обязан:

- а) проверить и (или) вписать название дисциплины по учебному плану;
- б) проверить и (или) четко вписать свою фамилию и инициалы (а также фамилии и инициалы членов аттестационной комиссии);
- в) четко вписать дату экзамена или зачета, заседания соответствующей аттестационной комиссии;
- г) проставить оценку либо в полной форме записи («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или в сокращённой форме записи по правилам русского языка;
- д) поставить подпись (и проконтролировать подписание ведомости членами аттестационной комиссии).

3 В аттестационной ведомости должны быть заполнены все графы и отсутствовать исправления.

4 В случае если аттестующим преподавателем (аттестационной комиссией) допущена ошибка, и необходимо исправить оценку за контрольное мероприятие, в аттестационной ведомости и зачетной книжке студента делается запись «исправленному на (новая оценка) верить» и ставится дата и подпись аттестующего преподавателя (подпись председателя аттестационной комиссии).

5 В случае обнаружения работником деканата (или студентом в личном кабинете) ошибки при проставлении оценки в аттестационную ведомость и (или) зачетную книжку, преподаватель, допустивший ошибку, предоставляет объяснительную декану и при положительном рассмотрении в них вносятся необходимые исправления.


Все исправления должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления, с ее расшифровкой и указанием даты исправления.

6 Аттестационная ведомость предоставляется аттестующим преподавателем (председателем аттестационной комиссии) в деканат:

- а) при проведении контрольного мероприятия в устной форме - в день проведения контрольного мероприятия;
- б) при проведении контрольного мероприятия в письменной форме - в течение 3 (трех) дней после проведения контрольного мероприятия (после комментариев результатов обучающимся и заполнения их зачетных книжек).

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

¹² В случае применения сетевого и (или) онлайн обучения, обучения с применением электронной образовательной среды, заведующий закрепленной кафедры или декан соответствующего факультета, на основании подтверждающих документов, вносит соответствующие записи в ведомость и зачетную книжку.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 33 / 41

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

б) указываются наименование дисциплины или вид практики (а также семестр и тема КР, КП, КНИР), дата проведения контрольного мероприятия, оценка за прохождение контрольного мероприятия, фамилия и инициалы аттестующего преподавателя (фамилии и инициалы председателя и членов аттестационной комиссии), допускаются сокращения в названии дисциплины, видов практик, тем КР, КП, КНИР и оценке за прохождение контрольного мероприятия согласно правил русского языка;

в) указывается трудоемкость дисциплины (практики) – количество зачетных единиц или количество часов (недель), отведенных на данную дисциплину (практику) в РУП.

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

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

10 После окончания семестра все оценки из аттестационных ведомостей заносятся в учебную карточку обучающегося работником деканата, а также в АС УУП (по мере внедрения специального функционала).

Данные за семестр, а также исправления в учебной карточке обучающегося должны быть заверены подписью декана соответствующего факультета или уполномоченного им должностного лица.

Учебная карточка обучающегося хранится в деканате соответствующего факультета как документ строгой отчетности¹³ в соответствии со Сводной номенклатурой дел Филиала до передачи в архив при отчислении обучающегося.

11 Преподаватели и работники деканата несут персональную ответственность за правильность оформления аттестационных ведомостей, зачетных книжек и размещение данных в АС УУП (по мере внедрения соответствующего функционала).

¹³ До перехода на электронные учебные карточки.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 34 / 41

Приложение К (обязательное)

Регламент организации апелляции по результатам проведения контрольных мероприятий ПА

1 Обучающийся имеет право подать апелляцию в отношении своего результата контрольного мероприятия только при оценивании результатов контрольного мероприятия по балльной системе.

2 Заявление на апелляцию подается на имя заведующего выпускающей кафедрой (Приложение Л).

Апелляция может быть признана обоснованной в следующих случаях:

- а) если вопрос, содержащийся в экзаменационном билете (заданный в качестве дополнительного), выходит за рамки содержания РПД;
- б) если была нарушена процедура проведения контрольного мероприятия;
- в) если записи, объяснения или другие материалы контрольного мероприятия ПА были неверно интерпретированы или истолкованы аттестующим преподавателем (в том числе были «не замечены», не учтены).

3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, созданной распоряжением заведующего кафедрой.

В состав апелляционной комиссии входят:

- а) заведующий закрепленной кафедрой или его заместитель (председатель апелляционной комиссии);
- б) аттестующий преподаватель (председатель аттестационной комиссии);
- в) преподаватель кафедры, имеющий соответствующее образование.

На заседании апелляционной комиссии могут присутствовать куратор студентов и староста, а также обучающийся.

4 Апелляция по контрольному мероприятию принимается в день объявления оценки.


5 Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

6 В ходе рассмотрения апелляции апелляционная комиссия проверяет только правильность выставленной оценки на основании фактов, изложенных в апелляции, листа устного ответа обучающегося или его письменной работы.

7 По результатам апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) повысить оценку за прохождение контрольного мероприятия;
- б) оставить оценку за прохождение контрольного мероприятия без изменения.

8 Решение апелляционной комиссии является окончательным, оформляется протоколом, который передается в соответствующий деканат и подшивается к аттестационной ведомости (Приложение М).

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 35 / 41

**Приложение Л
(обязательное)**

Форма заявления на рассмотрение апелляции

Заведующему кафедрой _____
(аббревиатура кафедры)

_____ (И.О. Фамилия)

от обучающегося(ейся) _____ курса

_____ (направление подготовки (специальность))

ак. группы _____

_____ (Фамилия Имя Отчество)

_____ (гражданство)

_____ (номер студенческого билета/личного дела)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на рассмотрение апелляции**

Прошу пересмотреть результат экзамена (оценка – _____)
(наименование контрольного мероприятия семестровой промежуточной аттестации) (балльная оценка)

полученный мной « _____ » _____ 20__ г. по причине _____

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

Аттестующий преподаватель – _____
(Должность) (И.О. Фамилия)

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий закрепленной кафедрой – _____
(наименование кафедры)

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


Куратор (академической группы) студентов – _____
(должность)

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

Заявление обучающегося принято.

Работник кафедры – _____
(должность)

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 36 / 41

**Приложение М
(обязательное)**

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

**ПРОТОКОЛ № ____
заседания апелляционной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

г. Новотроицк

По результатам контрольного мероприятия промежуточной аттестации в форме

(защита курсовой работы, курсового проекта, курсовой научно-исследовательской работы, отчета по практике, экзамен)

по дисциплине _____
обучающегося(ейся) _____
(Фамилия Имя Отчество)

группы _____
(наименование направления подготовки (специальности))

(наименование направленности: профиль/специализация)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

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

Члены АК _____

(Фамилия И.О. – должность)

Кворум имеется. Заседание правомочно.

На заседание Комиссии приглашены и присутствовали:

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

ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

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

РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ:


Оценка, полученная на контрольном мероприятии _____
Обучающемуся(ейся) _____
(Ф.И.О. полностью)
(подчеркнуть 1 или 2)

- 1 Отказать в удовлетворении заявления, оценку оставить без изменений
 - 2 Удовлетворить заявление, изменить результат проведения контрольного мероприятия сессионной промежуточной аттестации на _____
- Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

«С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)»

Обучающийся(аяся) _____
(Фамилия Имя Отчество)

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 37 / 41

Приложение Н (обязательное)

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

1 Для пересдачи контрольного мероприятия в форме экзамена с целью повышения оценки обучающийся подает письменное заявление на имя декана соответствующего деканата (Приложение П).

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

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

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

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

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

5 По результатам пересдачи аттестующий преподаватель принимает решение:

- а) повысить оценку за прохождение контрольного мероприятия;
- б) оставить оценку за прохождение контрольного мероприятия без изменения.

6 Пересдача контрольного мероприятия с целью повышения оценки допускается, как правило, после завершения очередной экзаменационной сессии, на последнем семестре обучения - до начала заседаний Государственной экзаменационной комиссии по государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки¹⁴.

¹⁴ Но только не во время каникул.



Приложение П
(обязательное)

Форма заявления на передачу контрольного мероприятия промежуточной аттестации

РАЗРЕШАЮ

_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Декану _____

(И.О. Фамилия) _____

от обучающегося(ейся) _____ курса

(направление подготовки (специальность)) _____

ак. группы _____

(Фамилия Имя Отчество) _____

(номер студенческого билета/личного дела) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

полученной мной «__» _____ 20__ г. за _____ курс _____ семестр
на более высокую оценку в связи с _____

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

Принять экзамен согласен _____

(Должность, уч. степень, уч. звание (при наличии) преподавателя)

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

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий закрепленной кафедры - _____ (наименование кафедры)

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

Куратор (академической группы) студентов - _____ (должность)

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


Заявление обучающегося принято:

Работник деканата _____ (должность)

Пересдача за все время обучения _____

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

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

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 39 / 41

Приложение Р (обязательное)

Регламент организации ликвидации академических задолженностей

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

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

2 Сроки ликвидации академической задолженности устанавливается с учетом текущего расписания (занятий и (или) сессии) обучающегося, имеющего академическую задолженность распоряжением заместителя директора по УМР.

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

График ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине инициируется соответствующим деканатом, формируется в единый документ учебным отделом, с учетом исключения совпадения дат пересдач разных дисциплин.

Контрольное мероприятие по ликвидации академической задолженности, проводимое в первый раз, принимается аттестующим преподавателем.

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

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

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

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


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

Возможно также присутствие на контрольном мероприятии куратора студентов и старосты.

6 Для оформления прохождения контрольного мероприятия по ликвидации академической задолженности преподаватель, проводивший контрольное мероприятие, в результате которого образовалась академическая задолженность, получает в соответствующем деканате индивидуальную аттестационную ведомость (с пометкой «Комиссия»).

В этом случае аттестационная ведомость выписывается на имя председателя аттестационной комиссии, а подписывается всеми членами комиссии.

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

 МИСиС	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС» НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		П 257.04-20
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 40 / 41

7 Обучающемуся, не явившемуся без уважительной причины ни на одну из запланированных пересдач (первичных и вторичную), в ведомости аттестующим преподавателем (или председателем аттестационной комиссии) выставляется «не явился(ась)», что дает основание соответствующему деканату инициировать приказ об отчислении.

