

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический  
университет имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

14.04.2025

№

472/ОД

г. Нижний Новгород

О введении в действие Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ОП ВО и СПО в Мининском университете

На основании решения Ученого совета Университета от 20 марта 2025 года, протокол №9, об утверждении Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования.

2. Руководителям структурных подразделений при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования руководствоваться Положением.

3. Директору центра информационной политики Князевой О.В. в течение трех дней обеспечить размещение на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» копии настоящего приказа.

4. Признать не подлежащим применению Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования, принятое ранее решением Ученого совета (протокол № 14 от 30 августа 2022 г.).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической деятельности А.А. Толстеневу.

Ректор

В.В. Сдобняков

Приложение к приказу  
от 14.04. 2025 № 478/ОД

УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
Протокол № 9  
от 20.03 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации**  
**обучающихся по образовательным программам высшего образования и**  
**среднего профессионального образования**

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (уровень бакалавриата, магистратуры) и специальностям (уровень специалитета) (далее – ФГОС ВО);
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина»;
- локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина».

**1. Общие положения**

1.1. При осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры образовательная организация обеспечивает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практике.

1.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с разработанными и утвержденными оценочными материалами по дисциплине (модулю), практике.

1.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме контрольных мероприятий, перечень и система оценивания которых определяется оценочными материалами дисциплины (модуля), практики.

1.4. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины (модуля), иного компонента, в том числе практики, образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

1.5. Промежуточная аттестация может проводиться непосредственно после завершения освоения программ модулей (или профессиональных модулей) и/или учебных дисциплин, а также после изучения междисциплинарных курсов (далее - МДК), прохождения практик и других учебных событий в составе модулей (или профессиональных модулей).

1.6. Периодичность проведения промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и рабочим графиком учебного процесса на текущий учебный год.

1.7. Формами промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практике являются экзамен, зачет, дифференцированный зачет (зачет с оценкой), защита курсовой работы (курсового проекта), контрольная работа, реферат, эссе и др.

Конкретная форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике определяется учебным планом (в том числе индивидуальным учебным планом) соответствующей образовательной программы высшего образования или среднего профессионального образования.

Результаты промежуточной аттестации оформляются в электронной аттестационной ведомости (Приложение 1).

1.8. При проведении промежуточной аттестации на контрольном мероприятии имеют право присутствовать:

- ректор Мининского университета;
- проректор по учебно-методической деятельности;
- начальник Учебно-методического управления;
- декан факультета / директор института;
- заведующие кафедрой,
- и иные лица по поручению проректора по учебно-методической деятельности, начальника Учебно-методического управления, декана факультета / директора института.

Другие лица могут присутствовать на контрольном мероприятии промежуточной аттестации только с разрешения ректора Мининского университета и (или) проректора по учебно-методической деятельности.

1.9. При проведении промежуточной аттестации обучающимся запрещается:

- общаться друг с другом;
- свободно перемещаться по аудитории;
- использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, не предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) и фондом оценочных средств;
- выносить из аудитории экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

## **2. Порядок организации текущего контроля успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в ходе учебного процесса на учебных занятиях, а также с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется в соответствии с рабочей программой дисциплины, рабочей программой практики, программой МДК, программой профессионального модуля, а также рейтинг-планом и фондом оценочных средств, являющимися приложением к рабочей программе.

2.3. Преподаватель на первом учебном занятии доводит до сведения обучающихся порядок проведения текущего контроля успеваемости.

2.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться:

- при непосредственном взаимодействии преподавателя и обучающихся;
- при опосредованном взаимодействии преподавателя и обучающегося с применением дистанционных образовательных технологий;
- при синхронном (в режиме реального времени) взаимодействии преподавателя и обучающихся;
- при асинхронном (отложенное во времени) взаимодействии преподавателя и обучающихся.

2.5. Преподаватель доводит до сведения обучающихся информацию о результатах выполнения ими контрольных мероприятий не позднее одной недели после его проведения.

2.6. Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра (триместра) до промежуточной аттестации.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости формируют рейтинг обучающегося по дисциплине, МДК, профессиональному модулю, фиксируются в электронном учебно-методическом комплексе (далее – ЭУМК), ведомости учета рейтинговых баллов обучающихся, или в журнале учета теоретического обучения.

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости не могут служить основанием для отчисления обучающегося из образовательной организации.

## **3. Порядок организации и проведения промежуточной аттестации**

3.1. Освоение обучающимся части или всего объема дисциплины (модуля), практики сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

3.2. За делопроизводство при организации и проведении промежуточной аттестации отвечает декан факультета / директор института.

3.3. Преподаватель на первом учебном занятии доводит до сведения обучающихся порядок проведения промежуточной аттестации.

3.4. Обучающийся обязан участвовать во всех контрольных мероприятиях промежуточной аттестации в строгом соответствии с рабочим учебным планом.

3.5. Обучающийся, изъявивший желание освоить факультативную дисциплину (модуль), обязан участвовать в промежуточной аттестации по данной дисциплине.

3.6. Промежуточная аттестация может проводиться в период экзаменационных сессий и в межсессионный период в форме, установленной рабочим учебным планом.

3.7. Промежуточная аттестация по образовательным программам среднего профессионального образования проводится за счет времени, отводимого на соответствующие учебные дисциплины, междисциплинарные курсы, практики и составляет:

- 6 академических часов на промежуточную аттестацию в форме экзамена;
- 2 академических часа на промежуточную аттестацию в форме зачета (дифференцированного зачета).

- 2 академических часа на консультации для обучающихся, если в учебном плане по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в качестве промежуточной аттестации планируется проведение экзамена, а также в случае, если при реализации программы планируется подготовка курсовой работы (проекта).

3.8. Дисциплина считается освоенной (сданной), если:

- по результатам промежуточной аттестации по дисциплине, по которой предусмотрена форма контроля «с оценкой», обучающийся получил от 10 до 30 баллов (10 баллов – «удовлетворительно»; 20 баллов – «хорошо»; 30 баллов – «отлично»), и суммарная итоговая оценка (с учетом результатов текущего контроля успеваемости) составляет от 55 до 100 баллов (55-70 баллов – «удовлетворительно»; 71-85 баллов – «хорошо»; 86-100 баллов – «отлично»).

- итоговая оценка по дисциплине, по которой предусмотрена форма контроля «без оценки», составляет не менее 55 баллов, что соответствует результату «зачтено». Если обучающийся набрал по дисциплине меньше 55 баллов или имеет желание повысить баллы, то ему дается возможность выполнить задания на зачете.

3.9. За 1 месяц до начала промежуточной аттестации деканаты/институт подготавливают электронные аттестационные ведомости по группам и курсам.

3.10. Расписание промежуточной аттестации разрабатывается рабочей группой по составлению расписания с использованием веб-сервиса электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета «Электронное расписание» в соответствии с Регламентом составления расписания учебных занятий и промежуточной аттестации по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки специалистов среднего звена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина».

3.11. Изменение даты, времени и места проведения промежуточной аттестации осуществляется деканатом/институтом по согласованию с начальником Учебно-методического управления.

3.12. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) или другому элементу рабочего учебного плана проводится в устной или письменной форме на основе перечня вопросов, которые должны отражать содержание действующей рабочей программы дисциплины (модуля). Перечень вопросов к промежуточной аттестации преподаватель выдает обучающимся на первом занятии и размещает в ЭУМК.

3.13. Зачеты, зачеты с оценкой, дифференцированные зачеты (зачет с оценкой), экзамены или другие формы контроля по элементам рабочего учебного плана принимаются преподавателем (группой преподавателей), которому прием экзамена или зачета внесен в индивидуальный план работы преподавателя.

3.14. В случае, когда эти преподаватели по уважительной причине не могут проводить промежуточную аттестацию, заведующий кафедрой поручает другому преподавателю проведение промежуточной аттестации по поручению (Приложение 2).

3.15. Зачет по курсовым работам (проектам) проводится в порядке, регламентированном Положением о курсовых работах (проектах).

3.16. Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) по практике принимается в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования или Положением о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования.

3.17. При проведении промежуточной аттестации преподаватель должен иметь:

– утвержденные билеты (разрезанные и неразрезанные) – при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (Приложение 3);

– рабочую программу по соответствующей дисциплине (модулю);

– ведомость учета рейтинговых баллов обучающихся, оформленную в соответствии с Положением о рейтинговой оценке качества подготовки обучающихся или печатный/электронный вариант журнала оценок, размещенный в ЭУМК и приведенный в соответствие с балльно-рейтинговой системой;

– учебные материалы, разрешаемые к использованию обучающимся при проведении данного контрольного мероприятия.

3.18. Время подготовки устного ответа должно составлять не менее 40 минут, а время ответа обучающегося – не более 20 минут.

При подготовке к устному ответу обучающийся ведет записи в листе устного ответа, который затем сдается экзаменатору. Лист устного ответа хранится у экзаменатора в течение трех дней.

После ответа обучающегося экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные вопросы помимо указанных в билете, а также давать задания в рамках изучаемой дисциплины (модуля).

3.19. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на выбор еще одного билета с соответствующим продлением времени на подготовку. В этом случае окончательная оценка ответа снижается на один балл по пятибалльной шкале. Выдача третьего билета не разрешается.

3.20. Если обучающийся на контрольном мероприятии промежуточной аттестации отказывается от ответа, то в электронной аттестационной ведомости ставится оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3.21. При проведении промежуточной аттестации могут быть использованы технические средства и наглядные пособия (плакаты, макеты, натуральные образцы и т.д.). С разрешения экзаменатора обучающиеся могут пользоваться справочной и нормативной литературой.

3.22. В исключительных случаях, при наличии достаточных к тому оснований, подтвержденных документально, по заявлению обучающегося (Приложение 4) приказом проректора по учебно-методической деятельности может быть разрешено досрочное проведение промежуточной аттестации.

3.23. Неявка обучающегося на контрольное мероприятие промежуточной аттестации отмечается в электронной аттестационной ведомости словами «не явился».

3.24. Итоговая оценка по дисциплине фиксируется в электронной аттестационной ведомости (Приложение 1), отображается в электронной зачетной книжке обучающегося и в электронной учебной карточке обучающегося. Неудовлетворительная оценка фиксируется только в электронной аттестационной ведомости.

3.25. Итоговым результатом освоения дисциплины, по которой рабочим учебным планом установлено несколько форм контроля, является оценка, полученная на последнем этапе освоения дисциплины, фиксируемая в документе об образовании.

3.26. Промежуточная аттестация по модулю в электронной аттестационной ведомости оформляется преподавателем (группой преподавателей), заведующим кафедрой, ответственной за реализацию данного модуля, или сотрудником деканата/института.

3.27. Итоговая оценка по модулю содержит результаты обучения по всем дисциплинам, входящим в модуль, согласно рабочему учебному плану и рабочей программе модуля, формируется в веб-сервисе ЭИОС Университета, фиксируется в сводной ведомости, отображается в электронной зачетной книжке обучающегося и в электронной учебной карточке обучающегося.

## **4. Комплексный экзамен**

### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Комплексный экзамен – это комплексное испытание, направленное на определение соответствия реальных достигаемых образовательных результатов социальным и личностным ожиданиям о степени готовности к получению будущей профессии обучающихся по программам бакалавриата.

4.1.2. Комплексный экзамен проводится в форме комплексного экзамена готовности к профессиональной деятельности (для всех направлений подготовки, кроме 44.03.01 и 44.03.05) или в форме комплексного экзамена по психолого-педагогическому модулю (для направлений подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)).

4.1.3. Комплексный экзамен готовности к профессиональной деятельности (далее - КЭГ) является одним из элементов системы управления качеством образовательной деятельности и направлен на оценку степени соответствия мотивационной, практической и теоретической подготовленности аттестуемого к получению соответствующего профессионального образования.

4.1.3.1. Основными задачами КЭГ являются:

- определение соответствия уровня мотивационной готовности к получению будущей профессии требованиям ФГОС ВО и работодателей;
- оценка уровня сформированности достижений образовательных результатов, определяющих профессиональные способности выпускника;
- оценка индивидуальных достижений в основных видах деятельности (учебной, исследовательской, проектной, социальной и др.).

4.1.4. Комплексный экзамен по психолого-педагогическому модулю (далее - КЭППМ) – комплексное испытание, целью которого является обеспечение комплексной и независимой оценки сформированности психолого-педагогических компетенций студентов, необходимых для осуществления трудовых действий в соответствии с трудовой функцией «Развивающая деятельность» профессионального стандарта педагога.

4.1.4.1. Основными задачами КЭППМ являются:

- выполнение профессиональной деятельности на основе научных знаний общей, возрастной, педагогической, социальной, специальной психологии, общей педагогики, теории и практики обучения;

– умение решать профессиональные задачи в области профилактики деструктивного поведения детей и подростков, профилактики учебной неуспешности, проектирования инклюзивного педагогического процесса, включая учет особых образовательных потребностей обучающихся, развитие универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения обучающихся;

– освоение психолого-педагогических технологий индивидуализации обучения и развития, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.

4.1.5. Комплексный экзамен является элементом рабочего учебного плана и проводится в течение времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

4.1.6. Комплексный экзамен является формой независимой оценки образовательных результатов с участием внешних работодателей.

4.1.7. Программа комплексного экзамена является нормативно-методическим документом, регламентирующим содержание комплексного экзамена и являющимся компонентом образовательной программы, размещается в соответствующем ЭУМК в системе электронного обучения на портале электронного сопровождения образовательных программ ЭИОС Мининского университета.

4.1.8. Комплексный экзамен проводится по программе, содержащей:

– требования к уровню подготовки аттестуемого;

– оцениваемые образовательные результаты, соответствующие Профессиональному стандарту и ФГОС ВО;

– степень сформированности у аттестуемого компетенций, необходимых для профессиональной деятельности;

– перечень дисциплин, содержание которых включено в программу комплексного экзамена, форму и сроки проведения комплексного экзамена;

– рекомендации по подготовке к комплексному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки;

– критерии оценивания каждого вида аттестационного испытания.

4.1.9. Программа комплексного экзамена и ЭУМК разрабатывается кафедрой, ответственной за реализацию образовательной программы с учетом квалификационных характеристик, содержащихся в Профессиональном стандарте (при наличии такового) и ФГОС ВО, рабочих программах дисциплин, запросов и требований работодателей.

Программа согласовывается с представителями организаций работодателей и принимается на заседании выпускающей кафедры.

4.1.10. Комплексный экзамен состоит из структурных компонентов – аттестационных испытаний (тестирование, представление портфолио аттестуемого, защита курсовой работы / проекта / учебного проекта):

а) тестирование, как вид аттестационного испытания в структуре комплексного экзамена, носит междисциплинарный характер и направлено на определение уровня сформированности знаниевой и деятельностной составляющей компетенций в профессиональной области, необходимых для осуществления трудовых действий в соответствии с Профессиональным стандартом.

Тестирование проводится с использованием ресурсов ЭУМК. Задания в тестовой форме включают вопросы закрытого типа, контекстные задачи и кейс-задания. Кейс-задания могут быть представлены заданиями закрытого или открытого типа.

Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках тестирования в структуре комплексного экзамена

разрабатываются кафедрой, ответственной за реализацию дисциплин в профессиональной области, согласуются с работодателем и проректором по учебно-методической деятельности.

Рекомендации по подготовке к тестированию содержатся в Программе комплексного экзамена.

б) портфолио, как вид аттестационного испытания в структуре комплексного экзамена – это документально зафиксированные результаты, подтверждающие индивидуальные достижения обучающегося в основных видах деятельности (учебной, исследовательской, проектной, социальной и др.).

В портфолио не допускается включение недостоверной информации.

Структура портфолио определяется Положением об электронном портфолио обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина».

Портфолио обучающегося формируется в сервисе ЭИОС «Портфолио».

Рекомендации по формированию, защите и критерии оценки портфолио содержатся в Программе комплексного экзамена.

в) курсовая работа / проект / учебный проект, как вид аттестационного испытания в структуре комплексного экзамена – продукт самостоятельной работы аттестуемого по заданной теме (проблеме), направленный на решение значимой для участников комплексного экзамена, в том числе аттестуемого и работодателей, проблемы (учебно-практической или учебно-исследовательской).

Представление полученных в ходе выполнения курсовой работы / проекта / учебного проекта результатов осуществляется в форме защиты посредством выступления с докладом и презентацией. Рекомендации по подготовке к защите курсового/учебного проекта, примерные этапы работы над ним, структура, правила оформления и критерии оценки курсовой работы / проекта / учебного проекта содержатся в Программе комплексного экзамена.

4.1.11. Каждое испытание оценивается независимо друг от друга по 100-бальной шкале: 55-70 баллов – «удовлетворительно»; 71-85 баллов – «хорошо»; 86-100 баллов – «отлично».

Результаты комплексного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценивание может осуществляться как по каждому виду аттестационного испытания, так и по сумме результатов итоговых баллов. Максимальное количество баллов за комплексный экзамен – 300 баллов

Оценивание по сумме результатов всех компонентов комплексного экзамена – видов аттестационных испытаний – определяется: 165-210 баллов – «удовлетворительно»; 211-255 баллов – «хорошо»; 256-300 баллов – «отлично».

Детализированные критерии оценивания каждого вида аттестационного испытания содержатся в Программе комплексного экзамена.

Суммарный подсчет баллов осуществляется в соответствии с рейтинг-планом комплексного экзамена, представленного в Программе комплексного экзамена.

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания или комплексного экзамена в целом.

4.1.12. В рамках организации и проведения комплексного экзамена деканы факультетов/директор института:

- формируют Комиссию по приему комплексного экзамена (далее – Комиссия) и координируют ее работу;
- уведомляют обучающихся о сроках и порядке проведения комплексного экзамена;
- обеспечивают соблюдение установленного порядка проведения комплексного экзамена.

Руководители ОПОП осуществляют контроль заполнения электронных портфолио обучающихся.

## **4.2. Порядок проведения и организации комплексного экзамена**

4.2.1. Комплексный экзамен проводится в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом направления/профиля подготовки и графиком учебного процесса.

4.2.2. Расписание комплексного экзамена разрабатывается сотрудниками отдела планирования и организации учебного процесса не менее чем за 3 месяца до начала проведения комплексного экзамена.

4.2.3. Результаты комплексного экзамена оформляются протоколом (Приложение 5) заседания комиссии по приему комплексного экзамена. Бумажные варианты заполненных протоколов предоставляются в деканат/институт в последний день контрольного мероприятия и являются основанием для формирования сводной аттестационной ведомости.

4.2.4. Оценивание по сумме результатов всех видов аттестационных испытаний и итоговая оценка по комплексному экзамену вносятся в сводную аттестационную ведомость (Приложение 6) и отображаются в электронной зачетной книжке обучающегося. Неудовлетворительная оценка ставится только в сводную аттестационную ведомость. Сводная аттестационная ведомость заполняется закрепленным в учебной нагрузке преподавателем с использованием веб-сервиса ЭИОС в последний день проведения контрольного мероприятия.

4.2.5. Деканами факультетов/директором института осуществляется организация и координация деятельности при проведении комплексного экзамена.

## **4.3. Состав Комиссии по приему комплексного экзамена**

4.3.1. Комиссия по приему комплексного экзамена – аттестационная комиссия, осуществляющая оценку образовательных результатов и степени готовности к профессиональной деятельности обучающихся.

4.3.2. Комиссия может формироваться:

- по каждому направлению подготовки высшего образования;
- по каждой образовательной программе;
- по ряду направлений подготовки в одной или смежных областях;
- по ряду образовательных программ.

4.3.3. Для проведения процедур по приему комплексного экзамена деканы факультетов / директор института определяют и утверждают распоряжением проректора по учебно-методической деятельности состав Комиссии.

4.3.4. Комиссия действует в течение 1 календарного года.

4.3.5. Возглавляет Комиссию председатель, который утверждается из числа лиц, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.3.6. Численный состав Комиссии должен составлять не менее 5 человек и может включать представителей регионального органа управления организаций-работодателей, специалистов в области педагогики и психологии, преподавателей соответствующей предметной области, лиц, относящихся к числу преподавателей Мининского университета, и (или) иных организациям и (или) являющиеся научными работниками образовательной организации высшего образования и (или) иных организаций, имеющие ученое звание и (или) ученую степень.

4.3.7. Для обеспечения ведения протоколов заседания и оформления иной требуемой документации в каждой Комиссии назначается секретарь комиссии из числа лиц, относящихся к преподавателям, научным работникам или административным работникам Мининского университета или учебно-вспомогательному персоналу, которые не являются членами Комиссии.

## **5. Апелляция**

5.1. Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося о нарушении процедуры проведения экзамена (зачета), приведшей к снижению оценки.

5.2. Обучающийся имеет право подать в деканат письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения промежуточной аттестации (Приложение 7).

5.3. Для проведения апелляций по результатам промежуточной аттестации распоряжением декана факультета создается апелляционная комиссия (далее – комиссия), в которую входят не менее пяти человек, в том числе: декан факультета (председатель комиссии), заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, по которой проводилась промежуточная аттестация, наиболее квалифицированные педагогические работники, в том числе преподающие другие смежные дисциплины.

5.4. В состав апелляционной комиссии не включается педагогический работник, непосредственно проводивший промежуточную аттестацию обучающегося, подавшего апелляцию, но при необходимости, по решению председателя апелляционной комиссии, он может приглашаться на заседание комиссии.

5.5. В работе апелляционной комиссии могут принимать участие проректор по учебно-методической деятельности и начальник Учебно-методического управления.

5.6. В ходе работы апелляционной комиссии в обязательном порядке рассматривается лист устного ответа обучающегося или его письменная работа.

5.7. Апелляция по устным экзаменам (зачетам) принимается в день сдачи экзамена.

5.8. Апелляция по письменным экзаменам (зачетам) принимается в день объявления оценки по письменному испытанию.

5.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена (зачета).

5.10. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии.

5.11. Для рассмотрения апелляции педагогические работники, ответственные за проведение промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), курсу образовательной программы, по запросу председателя апелляционной комиссии представляют в апелляционную комиссию документы, содержащие сведения о процедуре проведения промежуточной аттестации, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

5.12. Обучающемуся предоставляется право присутствовать при рассмотрении его апелляции.

5.13. Решение апелляционной комиссии считается правомочным в случае, если в заседании апелляционной комиссии участвовали не менее трех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии.

5.14. Все решения апелляционная комиссия принимает простым большинством голосов от списочного состава апелляционной комиссии при наличии кворума и оформляет их протоколом (Приложение 8), который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. В случае равенства голосов председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса

5.15. Протокол решения апелляционной комиссии подшивается к бумажному варианту аттестационной ведомости.

5.16. По результату рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными оценками апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении выставленных отметок, если изложенные в ней сведения не подтвердились документально и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились документально и повлияли на результат промежуточной аттестации. В случае удовлетворения апелляции результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, обучающемуся предоставляется возможность повторного прохождения промежуточной аттестации в дополнительные сроки, установленные на основании решения апелляционной комиссии.

5.17. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

5.18. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.19. Повторное проведение промежуточной аттестации после апелляции осуществляется в присутствии заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина.

5.20. Заявление после повторного прохождения промежуточной аттестации апелляционной комиссией не рассматривается.

## **6. Ликвидация академической задолженности**

6.1. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

6.2. Ликвидация академической задолженности при отсутствии уважительной причины, подтвержденной документом, в период экзаменационной сессии не допускается.

6.3. Обучающимся, которые не прошли промежуточную аттестацию в установленные сроки (в межсессионный период или период экзаменационной сессии) по болезни или другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета / директор института устанавливает индивидуальные сроки сдачи экзаменов, зачетов и/или других контрольных мероприятий промежуточной аттестации.

6.4. Деканат/институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной распоряжением декана факультета / директора института.

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

6.6. График ликвидации академической задолженности (Приложение 9) утверждается деканом факультета / директором института и доводится до сведения обучающихся в течение недели после окончания экзаменационной сессии (Приложение 10).

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

6.8. Разрешение на передачу контрольных мероприятий промежуточной аттестации выдается обучающимся деканом факультета / директором института в форме аттестационной карточки (Приложение 11) или электронного допуска/ведомости на передачу, для обучающихся восстановленных или переведенных - в форме электронного допуска на переаттестацию, срок действия которых не превышает трех дней. По истечении трех дней, включая случай неявки обучающегося, электронный допуск/ведомость на передачу/ переаттестацию должен быть заполнен и подписан уполномоченным лицом деканата/института в веб-сервисе ЭИОС Мининского университета.

6.9. Электронные допуски/ведомости на передачу или допуски на переаттестацию выписываются уполномоченным лицом деканата/института в веб-сервисе ЭИОС Мининского университета.

6.10. Электронные допуски/ведомости на передачу или допуски на переаттестацию заполняются и подписываются преподавателем с использованием электронной подписи в веб-сервисе ЭИОС Мининского университета в день проведения контрольного мероприятия.

6.11. Заполненный и подписанный преподавателем электронный допуск/ведомость на передачу или допуск на переаттестацию подписывается уполномоченным лицом деканата/института в веб-сервисе ЭИОС Мининского университета на следующий день после даты проведения контрольного мероприятия, выводится на печать, подшивается к бумажному варианту аттестационной ведомости по данной дисциплине (модулю) и хранится в деканате/институте согласно номенклатуре дел. Результаты передачи автоматически отображаются в электронной сводной ведомости учебной группы, в электронной зачетной книжке обучающегося и в электронной учебной карточке обучающегося.

6.12. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации распоряжением декана факультета / директора института создается комиссия для приема экзамена или зачета (или другого контрольного мероприятия промежуточной аттестации).

6.13. В состав комиссии входят: представитель деканата/института, заведующий кафедрой и не менее 2-х преподавателей, в том числе преподаватель, у которого обучающийся прослушал лекционный курс. Оценка, выставленная комиссией, является окончательной.

6.14. Результаты заседания комиссии фиксируются в протоколе (Приложение 12).

6.15. При получении положительной оценки при сдаче экзамена, зачета или другого контрольного мероприятия на заседании комиссии уполномоченное лицо деканата/института согласно данным протокола заполняет электронный допуск/ведомость в день пересдачи в веб-сервисе ЭИОС Мининского университета. Результаты пересдачи автоматически отображаются в электронной сводной ведомости учебной группы, в электронной зачетной книжке обучающегося и в электронной учебной карточке обучающегося.

6.16. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по результатам второй повторной промежуточной аттестации отчисляется из Мининского университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению рабочего учебного плана в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина».

6.17. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки (не более чем на 1 балл) разрешается проректором по учебно-методической деятельности в исключительных случаях по письменному заявлению обучающегося (Приложение 13) при наличии обоснования, согласованного с деканом факультета / директором института. Данная пересдача возможна только в конце обучения на последнем курсе и по 1-2 дисциплинам. В этом случае порядок действий полностью соответствует порядку, изложенному в пп. 6.8-6.11 настоящего Положения.

6.18. Ликвидация академической задолженности для обучающихся по индивидуальному учебному плану осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

## **7. Порядок фиксации результатов текущей и промежуточной аттестации в электронной информационно-образовательной среде Мининского университета**

7.1. Преподаватель размещает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практике в ЭИОС Мининского университета в системе электронного обучения на портале электронного сопровождения образовательных программ в ЭУМК, подготовленном в соответствии с локальным нормативным актом Мининского университета и строго в соответствии с рабочей программой и рейтинг-планом.

7.2. Преподаватель информирует обучающихся о размещении в ЭУМК материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, о процедурах проведения текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием элементов ЭУМК на первом занятии по данной дисциплине (модулю), а также информирует повторно на последнем занятии перед проведением соответствующей формы контроля.

7.3. Результаты промежуточной аттестации обучающихся фиксируются в веб-сервисе «Учебный процесс» в разделе «Результаты обучения» ЭИОС Мининского университета и отображаются в электронной зачетной книжке обучающегося по всем элементам рабочего учебного плана по всем курсам и семестрам.

7.4. За 1 месяц до начала промежуточной аттестации деканаты/институт готовят электронные аттестационные ведомости по группам и курсам, в которых список обучающихся соответствует контингенту на момент аттестации, а даты проведения контрольных мероприятий соответствуют расписанию.

7.5. Электронные аттестационные ведомости и карточки хранятся в ЭИОС Мининского университета в базе данных на сервере в течение установленного срока, автоматически нумеруются в системе и выводятся на печать по установленной форме (Приложения 1, 12) отдельно по каждому факультету/институту.

7.6. Преподаватель и уполномоченное лицо деканата/института несут персональную ответственность за правильность и своевременность оформления электронных аттестационных ведомостей и карточек (допусков/ведомостей на пересдачу, допусков на переаттестацию), сведений по практикам, курсовым работам (проектам), включая использование электронной подписи, в ЭИОС Мининского университета.

7.7. В случае допущения технической ошибки при заполнении аттестационной ведомости или карточки внесение изменений возможно только по решению начальника Учебно-методического управления и по инициативе декана факультета / директора института. В этом случае:

– преподаватель, допустивший техническую ошибку, пишет заявление с объяснением причины исправления на имя начальника Учебно-методического управления и предоставляет его декану факультета / директору института;

– декан факультета / директор института направляет служебную записку с заявлением преподавателя начальнику Учебно-методического управления не позднее 1 месяца с момента проведения контрольного мероприятия и до даты приказа о назначении стипендий;

– начальник Учебно-методического управления принимает решение о возможности внесения изменений в электронную аттестационную ведомость или карточку.

7.8. Преподаватель(и) в день проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации фиксирует(ют) в веб-сервисе «Результаты обучения» ЭИОС Мининского университета результаты промежуточной аттестации учебной группы в электронной аттестационной ведомости и подписывает(ют) ведомость с использованием электронной подписи, в соответствии с формой контрольного мероприятия промежуточной аттестации:

– экзамен – не позже следующего дня после проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации;

– зачет и другие формы контрольного мероприятия – не позднее последнего учебного дня текущего семестра, в соответствии с графиком учебного процесса.

7.9. Заполненная и подписанная преподавателем(ями) электронная аттестационная ведомость подписывается уполномоченным лицом деканата/института в течение 1 дня после подписания преподавателем(ями), выводится на печать по установленной форме (Приложение 1) и хранится в деканате/институте согласно номенклатуре дел.

7.10. После окончания периода пересдач оформленные аттестационные ведомости и карточки подписываются живой подписью декана факультета/директора института и хранятся в деканате/институте в соответствии с номенклатурой дел.

## **8. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

8.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся с учетом индивидуальных особенностей.

8.2. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами Комиссии);

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

8.3. Все локальные нормативные акты по вопросам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

8.4. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 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 их желанию испытания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации 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 их желанию испытания текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации проводятся в устной форме.

8.5. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Мининском университете).

8.6. В заявлении обучающийся с ОВЗ указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности.