

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от 30.08.2022 № 01-135
(с изменениями,
утвержденными приказами
ректора от 26.09.2024 № 01-
189; от 26.03.2026 № 01-44)

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования «Смоленский
государственный университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет» (далее соответственно – Положение, Университет) устанавливает порядок организации и осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (далее при совместном упоминании – образовательные программы) в Университете, регламентирует порядок выполнения курсовых работ и курсовых проектов обучающимися, а также определяет правила ликвидации академических задолженностей обучающимися по образовательным программам в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Университет осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся для оценки качества освоения ими образовательной программы.

1.4. Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка и оценивание качества освоения обучающимися соответствующих учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (далее при совместном употреблении – дисциплин), практики, регулярно осуществляемая в течение семестра (учебного года) и направленная на повышение академической активности обучающихся и развитие навыков самостоятельной учебной, практической и научно-исследовательской деятельности. Текущий контроль успеваемости осуществляется по результатам контактной работы, самостоятельной работы, иных форм, установленных Университетом (при наличии).

1.5. Промежуточная аттестация – процедура оценивания промежуточных и окончательных образовательных результатов обучающихся, полученных ими в рамках освоения дисциплин, прохождения практик, в том числе результатов выполнения курсовых работ и курсовых проектов.

1.6. Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.7. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся Университета проводятся в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы, осуществляются с применением фонда оценочных средств (комплекта оценочных материалов), который является обязательной частью образовательной программы и позволяет наиболее эффективно определить уровень сформированности у обучающихся необходимых компетенций.

1.8. В рамках проведения промежуточной аттестации обучающихся Университетом, как правило, используется пятибалльная шкала оценивания, предусматривающая оценки «зачтено», «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, зачета с оценкой, оценки выполнения курсовой работы или курсового проекта, в иных формах.

Для проведения промежуточной аттестации по образовательной программе может быть также установлена десятибалльная шкала оценивания.

Перечень образовательных программ, промежуточная аттестация по которым осуществляется по десятибалльной шкале оценивания, формируется из числа образовательных программ, заявленных в набор на новый учебный год, и утверждается приказом ректора Университета на основании представления руководителя структурного подразделения ежегодно в срок не позднее 30 числа месяца начала приемной кампании. Закрепленная приказом

ректора шкала оценивания сохраняется на весь нормативный срок реализации образовательной программы данного года набора.

Десятибалльная шкала оценивания предусматривает оценки «зачтено», «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и оценки «10 (десять)», «9 (девять)», «8 (восемь)», «7 (семь)», «6 (шесть)», «5 (пять)», «4 (четыре)», «3 (три)», «2 (два)», «1 (один)» при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена, зачета с оценкой, оценки выполнения курсовой работы (проекта) и в иных формах.

Университетом установлены следующие правила приведения оценок по десятибалльной шкале к пятибалльной шкале оценивания:

Оценка по десятибалльной шкале оценивания	Оценка по пятибалльной шкале оценивания
«10 (десять)», «9 (девять)», «8 (восемь)»	«отлично»
«7 (семь)», «6 (шесть)»	«хорошо»
«5 (пять)», «4 (четыре)»	«удовлетворительно»
«3 (три)», «2 (два)», «1 (один)»	«неудовлетворительно»

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам используется шкала оценивания, применяемая в рамках промежуточной аттестации обучающихся по данной образовательной программе.

2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся в Университете

2.1. Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра (учебного года) до начала промежуточной аттестации с целью получения оперативной информации о качестве освоения учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий, а также стимулирования самостоятельной работы обучающихся Университета.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам, иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам.

2.2. Содержание, формы проведения текущего контроля успеваемости, критерии оценивания определяются утвержденной рабочей программой дисциплины или рабочей программой практики с учетом предусмотренных учебным планом видов занятий, их специфики, количества часов, а также формируемых компетенций.

Формами текущего контроля успеваемости являются контрольные и самостоятельные работы, тестирование, собеседование, опросы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы и другие формы оценивания, предусмотренные рабочей программой дисциплины или рабочей программой практики.

2.3. Мероприятия текущего контроля успеваемости организует работник Университета из числа профессорско-преподавательского состава и (или) лицо, привлекаемое Университетом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – преподаватель), ответственный за

реализацию дисциплины, иного компонента образовательной программы, в том числе практики.

2.4. Преподаватель информирует обучающихся о содержании, сроках и процедурах проведения текущего контроля успеваемости, критериях оценивания и условиях ликвидации задолженности на первом занятии по данной дисциплине, в начале срока реализации иного компонента образовательной программы, в том числе практики.

2.5. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

- во время контактной работы обучающихся с преподавателем в соответствии с расписанием занятий;
- во время самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя с последующей проверкой результатов преподавателем.

2.6. Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.7. Для решения задач постоянного контроля качества образовательного процесса результаты текущего контроля успеваемости и посещаемость учебных занятий обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования фиксируются во внешней автоматизированной системе в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Смоленский государственный университет».

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся могут учитываться преподавателем при проведении промежуточной аттестации по данной дисциплине, иному компоненту образовательной программы, в том числе практике.

2.9. Ежегодно, один раз в семестр, как правило, в ноябре и апреле в Университете проводится межсессионная аттестация обучающихся очной формы обучения – контрольная неделя.

Контрольная неделя является формой текущей аттестации обучающихся и включает в себя подведение промежуточных итогов текущего контроля успеваемости обучающихся по всем дисциплинам, иным компонентам образовательной программы, в соответствующем семестре.

2.10. Ответственными за проведение контрольной недели в Университете являются руководители структурных подразделений Университета, реализующих соответствующую образовательную программу (далее – структурное подразделение). Конкретные сроки проведения контрольной недели определяются распоряжением руководителя структурного подразделения.

2.11. Итоги проведения контрольной недели заносятся соответствующими преподавателями в ведомость, формируемую из автоматизированной информационной системы «Галактика ERP», в которой также указываются результаты проверки посещаемости обучающихся, проводимой во время контрольной недели структурным подразделением.

2.12. В случае обнаружения по итогам проведения контрольной недели

нарушения обучающимся обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы, в том числе по посещению учебных занятий, предусмотренных ее учебным планом, без уважительной причины, к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета.

2.13. Для осуществления непрерывного контроля за соблюдением федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и в целях дальнейшего увеличения качества образовательной деятельности учебно-методическим управлением Университета может проводиться тестирование обучающихся в рамках системы внутренней оценки качества образовательной деятельности. К проведению тестирования могут быть привлечены как педагогические работники Университета, так и работодатели и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица.

2.14. Для совершенствования образовательной программы в целом в рамках внутренней системы оценки качества образовательной деятельности Университета учебно-методическим управлением Университета проводится анкетирование обучающихся для выявления степени удовлетворенности условиями, содержанием, организацией и качеством образовательного процесса в целом (ежегодно) и отдельных дисциплин и практик (дважды в год, один раз в семестр, как правило, до начала промежуточной аттестации каждого семестра).

3. Порядок проведения промежуточной аттестации в Университете

3.1. Общие положения порядка проведения промежуточной аттестации в Университете

3.1.1. Для проведения мероприятий промежуточной аттестации предусматриваются: экзаменационная сессия (для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения); учебно-экзаменационная сессия (для обучающихся по заочной форме обучения или очно-заочной форме обучения (при построении обучения по учебно-экзаменационным сессиям)).

Сроки начала и окончания сессии для каждого курса образовательной программы определены календарным учебным графиком.

3.1.2. Формы проведения промежуточной аттестации по каждой дисциплине, иному компоненту образовательной программы, в том числе практике, определены в учебном плане образовательной программы. Промежуточная аттестация организуется в форме экзамена (в том числе по модулю и квалификационного), зачета, зачета с оценкой, оценки выполнения курсовых работ (проектов), иных форм, определенных образовательной программой.

3.1.3. Конкретные формы проведения мероприятий промежуточной аттестации, а также критерии оценки устанавливаются рабочими программами дисциплин, рабочими программами практик.

3.1.4. В течение первого месяца обучения преподаватель доводит до

сведения обучающихся информацию о форме, объеме и содержании материала, процедуре промежуточной аттестации и критериях оценивания по изучаемой дисциплине.

Информация о форме, объеме и содержании материала, процедуре промежуточной аттестации и критериях оценивания по практике доводится до сведения обучающихся в начале прохождения практики.

3.1.5. При явке на промежуточную аттестацию обучающиеся обязаны иметь при себе студенческий билет или зачетную книжку, которые предъявляются экзаменатору в начале промежуточной аттестации. При прохождении промежуточной аттестации в индивидуальном порядке обучающийся также предоставляет экзаменационный лист, подписанный руководителем структурного подразделения.

При отсутствии указанных выше документов промежуточная аттестация в отношении обучающегося не проводится.

3.1.6. Не допускается проведение промежуточной аттестации без экзаменационной (зачетной) ведомости с визой руководителя структурного подразделения.

3.1.7. Присутствие во время промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебно-методической деятельности или руководителя структурного подразделения не допускается.

3.1.8. Неявка обучающегося на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости (экзаменационном листе) словами «не явился».

В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) по неуважительной причине руководитель структурного подразделения в экзаменационной (зачетной) ведомости проставляет неудовлетворительную оценку (или оценку «не зачтено») и заверяет ее своей подписью.

3.1.9. Преподавателю запрещено делать запись «не явился» в экзаменационной ведомости по просьбе обучающегося.

3.1.10. Уважительной причиной неявки обучающегося на промежуточную аттестацию считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой, а также иные уважительные причины, подтвержденные документально.

Решение о признании исключительной причины уважительной принимает руководитель структурного подразделения. Медицинская справка или иные документы, представленные после получения оценки во время промежуточной аттестации, не принимаются.

3.1.11. Обучающимся, которые не прошли промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, распоряжением руководителя структурного подразделения устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации.

3.1.12. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительной причине или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.1.13. Особенности, критерии и сроки выставления оценок по практике регулируются Положением о практической подготовке обучающихся,

осваивающих образовательные программы среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет», и программами практик.

3.1.14. Данные о результатах обучения на основании зачетных и экзаменационных ведомостей заносятся структурным подразделением в автоматизированную информационную систему «Галактика ERP» в срок не позднее 2 дней после проведения мероприятий промежуточной аттестации.

3.2. Особенности проведения промежуточной аттестации при применении системы независимой оценки качества подготовки обучающихся в Университете

3.2.1. В целях повышения качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по образовательным программам, наращивания объективности и точности определения уровня сформированности компетенций обучающихся Университетом осуществляется переход к системе независимой оценки качества подготовки обучающихся (при проведении промежуточной аттестации) в рамках реализации отдельных образовательных программ.

3.2.2. Решение о применении системы независимой оценки качества подготовки обучающихся при реализации образовательной программы принимается на заседании ученого совета структурного подразделения.

3.2.3. В рамках системы независимой оценки качества подготовки обучающихся по образовательной программе промежуточная аттестация может проводиться:

- с использованием автоматизированного теста в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета;
- комиссией в составе не менее трех преподавателей (с возможностью привлечения внешних экспертов со стороны работодателей);
- преподавателем, не задействованным при реализации данной дисциплины, иных компонентов образовательной программы, в том числе практики;
- в формате «слепой проверки» представленных работ (оценивания обезличенных работ, аутентификация которых происходит после выставления оценки обучающимся преподавателем).

3.2.4. Для проведения промежуточной аттестации по образовательным программам, в рамках реализации которых применяется система независимой оценки качества подготовки обучающихся, должна быть установлена десятибалльная шкала оценивания. Порядок закрепления десятибалльной шкалы оценивания за образовательной программой определен в п. 1.8 настоящего Положения.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме зачета

3.3.1. Зачеты (в том числе зачеты с оценкой) проводятся, как правило, в последнюю учебную неделю семестра (в период учебно-экзаменационной сессии для обучающихся по заочной форме обучения или очно-заочной

форме обучения при построении обучения по учебно-экзаменационным сессиям).

3.3.2. Расписание зачетов формируется заместителем руководителя структурного подразделения с использованием автоматизированной информационной системе «Галактика ERP» Университета в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

В расписании зачетов должны быть указаны даты, время и место проведения зачета и консультации к зачету, фамилия, инициалы преподавателя, проводящего зачет и консультацию.

3.3.3. Расписание зачетов каждой учебной группы закрепляется распоряжением руководителя структурного подразделения, утвержденным проректором по учебно-методической деятельности Университета (при построении обучения по учебно-экзаменационным сессиям, как правило, проектируется единое расписание учебно-экзаменационной сессии, включающее все виды контактной работы, в том числе проведение зачетов и экзаменов).

Расписание проходит процедуру предварительного согласования в учебно-методическом управлении Университета.

3.3.4. Утвержденное расписание доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала зачетных мероприятий, в том числе посредством его публикации в ЭИОС Университета.

3.3.5. Зачет выставляется по итогам учебных занятий в течение семестра (текущей успеваемости), а также на основе представленных обучающимся материалов самостоятельной работы (отчетов, конспектов, рефератов и т.д.), предусмотренных рабочей программой дисциплины или рабочей программой практики.

3.3.6. Зачеты, как правило, принимаются преподавателями, ответственными за проведение практических и (или) лабораторных занятий, руководителями практик.

3.3.7. В зачетную ведомость выставляется отметка «зачтено» или «не зачтено». В случае получения отметки «не зачтено» в печатную зачетную книжку (при ее наличии) по данному виду работы отметка не вносится.

3.3.8. В случае если учебным планом в качестве формы промежуточной аттестации предусмотрен «зачет с оценкой», для оценивания работы обучающегося используется шкала оценивания, применяемая в данной образовательной программе.

3.4. Порядок проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

3.4.1. Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии (в период учебно-экзаменационной сессии для обучающихся по заочной форме обучения или очно-заочной форме обучения при построении обучения по учебно-экзаменационным сессиям).

3.4.2. Расписание экзаменационной сессии формируется заместителем руководителя структурного подразделения с использованием автоматизированной информационной системе «Галактика ERP»

Университета в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

В расписании экзаменационной сессии должны быть указаны даты, время и место проведения экзамена и консультации к экзамену, фамилия и инициалы преподавателя, проводящего экзамен и консультацию.

3.4.3. Расписание экзаменационной сессии каждой учебной группы закрепляется распоряжением руководителя структурного подразделения, утвержденным проректором по учебно-методической деятельности Университета (при построении обучения по учебно-экзаменационным сессиям, как правило, проектируется единое расписание учебно-экзаменационной сессии, включающее все виды контактной работы, в том числе проведение зачетов и экзаменов).

Расписание проходит процедуру предварительного согласования в учебно-методическом управлении Университета.

3.4.4. Утвержденное расписание экзаменационной сессии доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала экзаменов, в том числе посредством его публикации в соответствующем курсе ЭИОС Университета.

3.4.5. При проектировании расписания экзаменационной сессии по образовательным программам высшего образования предусматривается срок подготовки к каждому экзамену в размере не менее трех дней.

При проектировании расписания экзаменационной сессии по образовательным программам среднего профессионального образования предусматривается срок подготовки к каждому экзамену в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования.

3.4.6. Экзамены принимаются, как правило, преподавателями, ведущими лекционные занятия (лекции) по данной дисциплине. В случаях, когда отдельные разделы дисциплины ведутся несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием. Для оценивания уровня подготовки обучающегося на экзамене используется шкала оценивания, применяемая в данной образовательной программе.

3.4.8. Экзамены проводятся в устной или письменной форме.

3.4.9. Экзамены по дисциплинам художественно-графического цикла могут проводиться в форме просмотра (проверки) минимума графических или живописных работ, либо в форме просмотра (проверки) и опроса по теории в соответствии с рабочей программой дисциплины.

3.4.10. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным, внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым обучающимся.

3.4.11. Продолжительность устного экзамена для каждого обучающегося не должна превышать одного часа (включая время на подготовку ответа). Моментом начала устного экзамена является момент получения обучающимся экзаменационного билета. Моментом окончания устного экзамена является момент объявления оценки преподавателем.

3.4.12. В ходе проведения устного экзамена экзаменатору

предоставляется право задавать обучающимся вопросы сверх билета, а также давать для решения задачи и практические задания в рамках материала фонда оценочных средств (комплекта оценочных материалов) для проведения экзамена по дисциплине.

3.4.13. Экзаменатор имеет право комментировать по существу ответы обучающихся, не вступая с ними в переговоры или дискуссии иного характера.

3.4.14. Оценка на устном экзамене вначале объявляется обучающемуся, мотивируется, затем оценка заносится в экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), после чего положительная оценка проставляется в печатную зачетную книжку (при ее наличии), неудовлетворительные оценки в печатную зачетную книжку не заносятся.

3.4.15. Продолжительность письменного экзамена не должна превышать четырех академических часов и должна быть объявлена обучающимся до его начала.

3.4.16. Порядок проведения письменного экзамена определяется рабочей программой дисциплины и доводится до сведения обучающихся до начала экзамена.

3.4.17. Обучающийся обязан явиться на экзамен в указанное в расписании время. В случае опоздания обучающегося время, отведенное на экзамен, не продлевается.

3.4.18. Обучающийся обязан сдать письменную экзаменационную работу независимо от степени ее выполнения экзаменатору. Если обучающийся не сдал работу, ему выставляется неудовлетворительная оценка.

3.4.19. Оценки по результатам письменного экзамена проставляются в экзаменационную ведомость (экзаменационный лист) в день демонстрации результатов проверки письменных работ (в том числе посредством ЭИОС Университета), о котором обучающиеся информируются экзаменатором перед началом экзамена. Положительная оценка проставляется в печатную зачетную книжку (при ее наличии), неудовлетворительные оценки в печатную зачетную книжку не заносятся.

3.4.20. Экзаменатор имеет право выставить отдельным обучающимся с их согласия оценку по результатам текущего (в течение семестра) контроля без сдачи экзамена, в качестве поощрения за работу в семестре (за исключением образовательных программ Университета, в рамках реализации которых применяется системы независимой оценки качества подготовки обучающихся).

*Особенности проведения промежуточной аттестации в форме
квалификационного экзамена*

3.4.21. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование, осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными

образовательными стандартами среднего профессионального образования. Если образовательной программой среднего профессионального образования предусмотрено освоение профессии рабочего, должности служащего, то получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего (в пределах соответствующего профессионального модуля) завершается сдачей квалификационного экзамена, при прохождении которого обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.4.22. Квалификационный экзамен проводится Университетом для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков основной программе профессионального обучения, интегрированной в образовательную программу среднего профессионального образования, и установления на этой основе обучающимся квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.4.23. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.4.24. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Университетом в образовательной программе среднего профессионального образования.

3.4.25. Для проведения квалификационного экзамена не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала экзаменационной сессии распоряжением руководителя структурного подразделения создается аттестационная комиссия, которая состоит из председателя комиссии (как правило, из числа преподавателей, реализовавших компоненты соответствующего профессионального модуля) и двух представителей работодателей, их объединений (далее при совместном упоминании – члены комиссии).

3.4.26. Проведение квалификационного экзамена считается правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии.

3.4.27. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в проведении квалификационного экзамена.

3.4.28. К сдаче квалификационного экзамена допускаются обучающиеся, в полном объеме освоившие соответствующий профессиональный модуль в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, не имеющие академической задолженности по компонентам соответствующего профессионального модуля. Допуск обучающихся к сдаче квалификационного экзамена оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения.

3.4.29. Обучающиеся, не допущенные к сдаче квалификационного экзамена, считаются не явившимися на него по неуважительной причине.

3.4.30. Обучающиеся, успешно сдавшие квалификационный экзамен, приказом ректора Университета получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

3.4.31. Порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликатов указанного свидетельства и приложения к нему определены в Положении о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Смоленский государственный университет».

3.5. Порядок выполнения курсовых работ и курсовых проектов обучающимися Университета

3.5.1. Наличие курсовой работы (проекта) как формы промежуточной аттестации по дисциплине определяется учебным планом образовательной программы.

3.5.2. Требования к содержанию, критерии оценки и методические рекомендации по выполнению курсовых работ (проектов) вырабатываются на соответствующих кафедрах и, в том числе, определяются в рабочей программе дисциплины.

3.5.3. Курсовая работа – учебная работа обучающегося, выполняемая в соответствии с учебным планом образовательной программы по определенной дисциплине индивидуально или в группе обучающихся под руководством руководителя, направленная на решение аналитических, расчетных и/или исследовательских задач в сфере(ах) профессиональной деятельности.

Курсовая работа должна представлять собой самостоятельное исследование на заданную тему, написанное лично автором (группой авторов) под управлением руководителя, свидетельствующее об умении автора (группы авторов) работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания, полученные при освоении образовательной программы.

3.5.4. Курсовой проект – учебная работа обучающегося, выполняемая в результате курсового проектирования по индивидуальному заданию и при консультировании преподавателя в соответствии с учебным планом образовательной программы по определенной дисциплине индивидуально или в группе обучающихся под управлением руководителя, направленная на решение практической задачи в сфере(ах) профессиональной деятельности с учетом специфики образовательной программы.

Тематика курсовых проектов должна отвечать учебным задачам дисциплины и наряду с этим соответствовать реальным задачам будущей профессиональной деятельности, основываться на фактическом материале организаций, на материале, собранном работниками кафедры и

обучающимися, и охватывать наиболее важные разделы дисциплины.

Тема (индивидуальное задание) курсового проекта должно содержать данные, достаточные для постановки задач проектирования, формулировки проблемной ситуации, составления технического задания и т.д. В нем должны быть указаны методическая литература и иные информационные источники.

Курсовой проект предполагает постановку задач проектирования, формулировку проблемной ситуации, анализ проблемной ситуации, разработку предложения, содержащего рассмотрение нескольких возможных путей ее разрешения, обоснование избираемого варианта решения, выполнение расчетных, исследовательских, конструкторских, технологических работ, включая разработку комплекта или отдельных элементов требуемой документации. В отдельных случаях в содержание курсового проекта могут быть включены задачи создания образцов готовой продукции или ее элементов.

3.5.5. Курсовые работы (проекты) могут выполняться индивидуально или группами обучающихся, что отражается в рабочей программе соответствующей дисциплины.

Порядок выбора тем курсовых работ (проектов)

3.5.6. Выбор темы курсовой работы (проекта) производится обучающимся во взаимодействии с предполагаемым руководителем.

Перечень примерных тем курсовых работ с указанием руководителей по каждой из тем, а также тем курсовых проектов (индивидуальных заданий на выполнение курсового проекта) с указанием руководителей по каждой из тем формируется соответствующими кафедрами и доводится до сведения обучающихся в срок не позднее 10 сентября текущего учебного года.

При формулировке тем (индивидуальных заданий) на выполнение курсовых проектов допускаются различные варианты исходных данных задания одного и того же содержания.

Обучающиеся осуществляют выбор тем курсовых работ (проектов) из предложенного списка или предлагают собственные темы курсовых работ с необходимым обоснованием целесообразности их разработки и подают заявления о выборе темы курсовой работы (проекта) в учебный офис структурного подразделения в срок не позднее 10 октября (приложение 1).

Заявления обучающихся проходят процедуру предварительного согласования руководителем и рассматриваются на заседаниях соответствующих кафедр в срок не позднее 20 октября текущего учебного года. Решением кафедры темы курсовых работ, предложенные обучающимися, могут быть аргументированно отклонены или, при согласии обучающегося, переформулированы.

На основании решения кафедры, закрепленного в протоколе заседания кафедры, учебным офисом структурного подразделения издается распоряжение руководителя структурного подразделения об утверждении тем и руководителей курсовых работ и курсовых проектов в срок не позднее 30 октября текущего учебного года.

3.5.7. Изменение или уточнение темы курсовой работы (проекта)

возможно в исключительных случаях не позднее чем за месяц до начала экзаменационной (учебно-экзаменационной) сессии, в которой сдается курсовая работа (проект), на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем, на имя заведующего кафедрой. Изменение или уточнение темы курсовой работы (проекта) утверждается заведующим кафедрой и оформляется распоряжением руководителя структурного подразделения.

Руководство курсовой работой (проектом)

3.5.8. Непосредственное руководство курсовой работой обучающегося осуществляет руководитель.

Один преподаватель, как правило, может быть руководителем не более десяти курсовых работ по всем формам и направлениям подготовки обучающихся.

Руководитель курсовой работы обязан оказать помощь обучающемуся в определении окончательной формулировки темы курсовой работы, в разработке плана ее выполнения; консультировать при подборе источников, литературы и фактического материала; осуществлять систематический контроль выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным планом; оценивать качество выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

3.5.9. Руководство курсовым проектом обучающегося осуществляет, как правило, преподаватель, реализующий соответствующую дисциплину образовательной программы.

3.5.10. Руководитель готовит отзыв на курсовую работу обучающегося.

Порядок выполнения курсовой работы (проекта)

3.5.11. Обучающийся обязан выполнить курсовую работу (проект) в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании настоящего Положения, а также в соответствии с графиком выполнения курсовой работы (проекта), составленным совместно с руководителем курсовой работы (проекта).

3.5.12. Работа руководителей курсовой работы (проекта) и обучающихся осуществляется в формате консультаций, на которых обучающиеся отчитываются о выполнении курсовой работы (проекта) в соответствии с графиком выполнения. Консультации по курсовому проекту могут проводиться в групповой форме.

В ходе консультаций руководитель проверяет выполненные разделы курсовой работы (проекта) и указывает на ошибки и недоработки, дает разъяснения по устранению недостатков.

3.5.13. При необходимости использования в ходе выполнения курсового проекта специализированного оборудования (приборов, компьютеров и т.п.), кафедра должна предоставить обучающимся возможность работы на данном оборудовании в свободное от запланированных расписанием учебных занятий время. Ответственность за организацию самостоятельной работы обучающихся на оборудовании несет заведующий кафедрой.

3.5.14. Выполненная и оформленная в соответствии с требованиями

курсовая работа (проект) сдается руководителю в электронном виде путем загрузки файла курсовой работы (проекта) в соответствующий курс в ЭИОС Университета не позднее чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

3.5.15. Невыполнение курсовой работы (проекта) в установленный срок считается академической задолженностью, которая ликвидируется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Оценка курсовой работы (проекта)

3.5.16. Руководитель курсовой работы (проекта) выставляет оценку по курсовой работе (проекту) по шкале оценивания, применяемой при реализации данной образовательной программы и в соответствии с настоящим Положением, в срок, указанный в расписании зачетов учебной группы (как правило, в последний день учебных занятий текущего семестра в соответствии с календарным учебным графиком).

Особенности выставления оценок при групповой форме выполнения курсовой работы (проекта) описываются в рабочей программе соответствующей дисциплины.

3.5.17. Решением кафедры может быть введена обязательная защита курсовой работы (проекта) (что отражается в рабочей программе соответствующей дисциплины.)

3.5.18. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность, которая ликвидируется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.5.19. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки, тема курсовой работы (проекта) может быть изменена распоряжением руководителя структурного подразделения по представлению заведующего кафедрой, с возможным назначением другого руководителя.

Хранение курсовых работ (проектов)

3.5.20. Курсовые работы (проекты) прикрепляются в портфолио обучающегося Университета и хранятся в нем и в соответствующем курсе ЭИОС Университета в течение 5 лет.

3.6. Порядок подачи и проведения апелляций в Университете

3.6.1. Обучающийся имеет право на апелляцию по результатам промежуточной аттестации.

3.6.2. Апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося на имя руководителя структурного подразделения о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации либо об ошибочности, по мнению обучающегося, выставленной оценки.

3.6.3. Апелляция подается в день проведения промежуточной аттестации (в случае проведения экзамена в письменной форме – в день объявления оценки) или в течение следующего рабочего дня.

3.6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения.

3.6.5. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося не позднее следующего рабочего дня после подачи обучающимся заявления.

Время и место проведения заседания апелляционной комиссии сообщается обучающемуся учебным офисом структурного подразделения.

3.6.6. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без уважительной причины заявление отклоняется.

3.6.7. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении.

3.6.8. В результате апелляции оценка, выставленная ранее, может быть утверждена или изменена. Решение об итогах рассмотрения заявления обучающегося оформляется протоколом, который подписывается членами апелляционной комиссии.

3.6.9. В случае изменения выставленной ранее оценки, на основании протокола апелляционной комиссии, руководителем структурного подразделения вносятся необходимые изменения в зачетную книжку обучающегося.

3.7. Порядок ликвидации академических задолженностей в Университете

3.7.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.7.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.7.3. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, иному компоненту, в том числе практике.

3.7.4. 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 Университетом.

3.7.5. Даты проведения повторной промежуточной аттестации и состав комиссии для проведения второй повторной промежуточной аттестации определяются распоряжением руководителя структурного подразделения.

3.7.6. 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.

Обучающиеся выпускных курсов должны ликвидировать академическую задолженность в течение года с даты окончания соответствующего периода промежуточной аттестации, но не позднее начала периода государственной итоговой аттестации, установленного календарным учебным графиком.

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

3.7.8. Первая повторная промежуточная аттестация проводится, как правило, преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию по дисциплине, иному компоненту образовательной программы, в том числе практике. В случае проведения промежуточной аттестации комиссией первая промежуточная аттестация также проводится комиссией, как правило, в том же составе.

3.7.9. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится комиссией, как правило, в составе трех человек (преподаватель, проводивший промежуточную аттестацию, и не менее двух других преподавателей, один из которых назначается председателем комиссии). Состав комиссии утверждается распоряжением руководителя структурного подразделения.

3.7.10. Вторая повторная промежуточная аттестация в устной форме проводится в присутствии всех членов комиссии. Оценка выставляется по завершении заседания и доводится до сведения обучающегося.

3.7.11. Вторая повторная промежуточная аттестация в письменной форме проводится в присутствии хотя бы одного члена комиссии. Проверка и оценка письменной работы может производиться членами комиссии самостоятельно. Оценки за письменную работу передаются членами комиссии председателю комиссии. При расхождении оценок решающей является оценка председателя комиссии. Оценка за письменную работу выставляется не позднее, чем через два рабочих дня после проведения второй повторной промежуточной аттестации и доводится до сведения обучающегося.

3.7.12. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжением руководителя структурного подразделения и доводятся до обучающихся учебным офисом структурного подразделения.

3.7.13. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в рамках второй повторной промежуточной аттестации, а также не явившиеся без уважительной причины на вторую повторную промежуточную аттестацию в сроки, установленные распоряжением руководителя структурного подразделения, отчисляются из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.8. Порядок пересдачи экзаменов с целью повышения положительной оценки для обучающихся, претендующих на получение диплома с отличием

3.8.1. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки (далее – пересдача), как правило, не допускается.

3.8.2. В исключительных случаях ректором (проректором по учебно-

методической деятельности) по заявлению обучающегося может быть дано разрешение на пересдачу одного экзамена с целью повышения положительной оценки, если успешная пересдача позволит обучающемуся претендовать на получение диплома с отличием.

3.8.3. Пересдача экзамена на повышение оценки разрешается исключительно в отношении дисциплин образовательной программы. Пересдаче не подлежат оценки, полученные по всем видам практики, а также в результате защиты курсовых работ (проектов).

3.8.4. Заявление о пересдаче экзамена с целью повышения положительной оценки должно быть подано обучающимся в учебный офис структурного подразделения не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала срока государственной итоговой аттестации согласно календарному учебному графику.

3.8.5. Заявление обучающегося с мотивированным мнением руководителя структурного подразделения и приложенной учебной карточкой обучающегося направляются ректору (проректору по учебно-методической деятельности) для принятия решения.

3.8.6. В случае принятия положительного решения распоряжением руководителя структурного подразделения устанавливаются сроки пересдачи и назначается преподаватель, принимающий пересдачу.

3.8.7. Обучающийся имеет одну попытку пересдачи по указанной в распоряжении дисциплине. Полученная на пересдаче оценка является окончательной, экзамен повторно не пересдается, апелляция не принимается.

3.8.8. Результат пересдачи оформляется экзаменационным листом, который хранится в личном деле обучающегося, и вносится в автоматизированную информационную систему «Галактика ERP» Университета в срок не позднее 2 дней после проведения пересдачи.

3.8.9. Все пересдачи на повышение положительной оценки должны быть завершены к моменту издания распоряжения руководителя структурного подразделения о допуске обучающихся соответствующей группы к государственной итоговой аттестации.

3.9. Проведение промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3.9.1. При наличии в контингенте обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья расписание экзаменационной сессии и учебно-экзаменационных сессии должно учитывать особенности проведения мероприятий промежуточной аттестации для указанной категории обучающихся.

3.9.2. Промежуточная аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и по специально составленному расписанию.

3.9.3. При наличии в контингенте обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на кафедре, за которой закреплена дисциплина, создаются оценочные средства, адаптированные для данной категории обучающихся, позволяющие оценить достижение ими

запланированных в рабочей программе дисциплины или иного компонента образовательной программы, в том числе практики, результатов обучения.

3.9.4. Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене, зачете.

3.9.5. С учетом индивидуальных психофизических особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие на мероприятиях по промежуточной аттестации ассистента по оказанию технической помощи.

3.10. Проведение промежуточной аттестации обучающихся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.10.1. При возникновении объективной необходимости промежуточная аттестация обучающихся может проводиться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий исключительно с использованием средств ЭИОС Университета.

3.10.2. Зачет может выставляться по итогам выполнения заданий, загружаемых обучающимися в ЭИОС в течение семестра (текущей успеваемости).

3.10.3. В ЭИОС преподаватель размещает материалы, необходимые для подготовки обучающихся к экзамену (вопросы для подготовки к экзамену, ссылки на обязательную литературу и пр.), примеры оценочных средств (практических и тестовых заданий, задач и пр.), информацию о форме и процедуре проведения экзамена, критерии оценивания.

3.10.4. Перед зачетом и экзаменом преподаватель проводит консультацию с обучающимися. Консультация может проводиться в режиме видеоконференцсвязи с использованием доступных платформ, а также в форме чата с использованием ресурсов ЭИОС.

3.10.5. Экзамены проводятся в устной или письменной форме.

Устный экзамен проводится в режиме видеосвязи с обучающимися с использованием доступных платформ с обязательной идентификацией личности обучающегося.

Письменный экзамен проводится с использованием средств ЭИОС Университета (онлайн-тест, задание и пр.).

Экзамены по предметам художественно-графического цикла могут проводиться в форме просмотра работ, загруженных обучающимися в ЭИОС.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма заявления о выборе темы курсовой работы / курсового проекта и назначении руководителя

Утверждено на заседании кафедры

Протокол № _____ от _____

Завкафедрой _____

Заведующему кафедрой

_____ обучающегося группы _____

_____ курса/года обучения

очной/очно-заочной/заочной формы обучения
(нужное подчеркнуть)

направления подготовки/ специальности

_____ шифр название (направленность / профиль)

_____ Ф.И.О.

заявление.

Прошу утвердить мне тему курсовой работы / курсового проекта « _____
_____ нужное подчеркнуть

и назначить руководителем _____
_____ должность, Ф.И.О. руководителя

_____ дата

_____ подпись

_____ Ф.И.О.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 15a820f264e445238532a8508702503e
Владелец: Артеменков Михаил Николаевич
Действителен: с 17.04.2026 до 11.07.2027