МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ»
(МТУСИ)

ОДОБРЕНО
решением ученого совета
от 01.09.2025 г., протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МТУСИ
от 02.09.2025 № 213-О

Ректор МТУСИ
_____С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в МТУСИ

ОРД СМК 346-2024

Экз. № 1
_____20___г.

Разработчик:
Проректор по учебной работе -
А.С.Аджикова
_____20 25 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 036EFACB066BF27407F26726170B4ECD
Владелец: ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "МОСКОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ"
Действителен: с 09.12.2024 до 04.03.2026

Москва
2024

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

Утвержден	Решением ученого совета университета
Введен (редакция)	Взамен Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в ордена Трудового Красного Знамени федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» ОРД СМК 260-2023, одобрено решением ученого совета от 27.12. 2023 г., Протокол № 5, утвержденного приказом ректора МТУСИ от 29.12 2023 № 346-о.
Периодичность пересмотра	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом
Подлинник хранится	Отдел документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Отдел документационного обеспечения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в процессе обучения по образовательным программам высшего образования (далее по тексту – ОП ВО) очной, очно-заочной и заочной форм обучения, в том числе осваивающих образовательную программу по индивидуальному плану и/или с использованием дистанционных образовательных технологий, реализуемых в ордена Трудового Красного Знамени федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (далее по тексту – МТУСИ или Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам аспирантуры».

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

- Устав ордена Трудового Красного Знамени федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технический университет связи и информатики» (МТУСИ).

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО).

- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 08.04.2014 г. № АК-44/05 вн.

- Локальные нормативные акты Университета.

1.3 Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, участвующих в организации учебного процесса, а также обучающихся с момента их зачисления и до окончания обучения.

1.4 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются мероприятиями по оценке качества освоения обучающимися учебных дисциплин (модулей) образовательных программ.

1.5 Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик: выполнения контрольных работ, расчетно-графических работ (далее по тексту – РГР), типовых расчетов (далее по тексту – ТР), лабораторных работ, заданий

для самостоятельной работы и других контрольных мероприятий, отраженных в рабочей программе дисциплин, а также посещаемость и активность обучающихся на учебных занятиях.

1.6 Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик. Промежуточная аттестация осуществляется в форме сдачи экзаменов и зачетов, защиты курсовых работ и проектов, отчетов по практике, отчетов о выполнении научно-исследовательских работ (научных исследований) (далее по тексту – НИР). Целью промежуточной аттестации является оценка полученных теоретических знаний, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, формирования требуемых компетенций.

1.7 Допускается проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования.

1.8 При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, наряду с традиционной системой оценивания, возможно использование балльно-рейтинговой системы оценивания. Конкретные формы и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации при использовании балльно-рейтинговой системы оценивания определяются приказами ректора и «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки образовательной деятельности обучающихся в МТУСИ».

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1 Для обучающихся очной формы обучения в течение семестра проводится текущий контроль успеваемости. Целями текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

– качественное освоение дисциплин образовательных программ в течение учебного семестра;

– повышение уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной деятельности обучающихся;

– приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом;

– контроль за посещаемостью и получение оперативной информации о ходе освоения обучающимися учебного материала в течение учебного семестра.

2.2 Текущий контроль успеваемости должен давать достоверную объективную информацию об учебной деятельности обучающихся в межсессионный период.

2.3 Факультеты, в соответствии с приказом ректора, осуществляют проведение текущего контроля по всем дисциплинам, предусмотренных учебными планами в текущем семестре.

2.4 Преподаватель, ведущий занятия в группе, в соответствии с рабочей программой дисциплины устанавливает «норму» освоения материала на назначенную дату проведения текущего контроля успеваемости.

2.5 Основанием для установления «нормы» при текущем контроле могут использоваться следующие формы контроля, отраженные в рабочей программе дисциплины:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- защита и выполнение лабораторных/практических работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме) и т.д.

2.6 Преподаватель, ведущий занятие в группе, в соответствии с приказом ректора, проставляет для каждого обучающегося группы результаты освоения материала (текущий контроль успеваемости).

2.7 Преподаватель посредством личного кабинета студента и сотрудника (далее – личный кабинет) вносит отметки о посещаемости обучающихся по каждому из занятий не позднее 7 календарных дней со дня даты проведения занятия, указанного в расписании.

2.8 В соответствии с п.4 ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и п. 6.2 Устава отсутствие уважительных причин несвоевременного выполнения мероприятий текущего контроля признается нарушением. В этом случае факультетами/центрами инициируется применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся — замечание, выговор, отчисление из Университета, как не выполняющего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.9 Замечание применяется если обучающимся выполнено менее 50% учебной программы в совокупности по всем дисциплинам без уважительной причины.

2.10 Выговор применяется если обучающимся выполнено менее 30% учебной программы в совокупности по всем дисциплинам без уважительной причины.

2.11 Отчисление из Университета применяется, если обучающимся два и более раз в семестре выполнено менее 30% образовательной программы в совокупности по всем дисциплинам за семестр без уважительной причины и /или обучающийся имеет 100 (сто) и более академических часов пропусков учебных занятий без уважительной причины.

2.12 Контроль проводится на первом курсе обучения три раза в семестр, на последующих - два раза за семестр.

2.13 Учет текущего контроля успеваемости проводится на первом курсе в осеннем семестре до 20 октября, до 20 ноября и до 20 декабря, в весеннем семестре до 20 марта, до 20 апреля и до 20 мая. На втором и последующих курсах в осеннем семестре до 20 октября и до 20 ноября, в весеннем семестре до 20 марта и до 20 апреля.

2.14 Факультеты/центры проводят анализ результатов текущей работы обучающихся. В случае необходимости инициируется применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1 Промежуточная аттестация организуется после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов работ, в соответствии с рабочими программами дисциплины (РПД). Промежуточная аттестация осуществляется в рамках зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным ректором МТУСИ. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляет Департамент организации и управления учебным процессом (далее - ДОиУУП) МТУСИ на основе утвержденных учебных планов и календарных учебных графиков. Перед каждым экзаменом предусматривается консультация.

Расписание зачетно-экзаменационной сессии должно быть доведено до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 календарных дней до начала периода промежуточной аттестации.

3.2 Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам. Эти результаты вносятся в электронные зачетные или экзаменационные ведомости посредством личного кабинета, в электронную зачетную книжку. Результаты, полученные по факультативным дисциплинам, вносятся в приложение к диплому по письменному заявлению обучающегося.

3.3 Форма и содержание контроля при промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом ОП, рабочей программой дисциплины (модуля), программой НИР (научных исследований) и программой практик.

3.4 Преподаватели могут принять экзамен (зачет, курсовую работу/проект) у обучающегося только при наличии экзаменационной, зачетной ведомости или ведомости по курсовой работе/проекту (Приложение №1, №2, №3) и студенческого билета (или иного документа, удостоверяющего личность обучающегося).

3.5 Обучающийся обязан явиться для прохождения испытаний промежуточной аттестации в указанное в расписании время. В случае опоздания время, отведенное на зачет или экзамен, не продлевается.

3.6 Неявка на испытание промежуточной аттестации отмечается в электронной ведомости отметкой «неявка». Запрещается проставлять запись «неявка» по просьбе обучающегося, явившегося для сдачи зачета или экзамена, но не заслужившего положительной оценки или заслужившего не удовлетворяющую его оценку.

3.7 Уважительной причиной неявки на испытание промежуточной аттестации считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной в Центр по работе с обучающимися - Единый деканат (далее ЦРО-ЕД, Единый деканат) в течение трёх рабочих дней после её закрытия. При предъявлении справки после указанного срока причина неявки признается неуважительной.

3.8 Во время испытаний промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочими программами дисциплин (модулей), а также справочниками и прочими источниками информации, разрешенными к использованию на зачете или экзамене преподавателем.

Использование материалов, не разрешенных преподавателем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещения по аудитории и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории с последующим проставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).

3.9 В случае результативной осознанной активной работы на лекциях, практических, лабораторных занятиях, выполнения заданий самостоятельной работы обучающемуся по решению преподавателя по итогам текущего контроля в семестре может быть выставлена по испытаниям промежуточной аттестации по дисциплине:

- оценка «зачтено» или «отлично», если ОП не поддерживается балльно-рейтинговой системой;
- оценка в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим применение балльно-рейтинговой системы, если ОП поддерживается балльно-рейтинговой системой;
- оценка, полученная обучающимся по результатам работы в семестре, выставляется преподавателем в электронные экзаменационные или зачетные ведомости посредством личного кабинета в день приема экзамена и зачета при обязательном присутствии обучающегося.

3.10 Организация приема зачетов:

3.10.1 Зачет принимают преподаватели, проводившие занятия по данной дисциплине. В случае отсутствия преподавателя (преподавателей) по объективным причинам зачет принимает (принимают) преподаватель (преподаватели), назначенный заведующим кафедрой и ведущий (ведущие) занятия по данной или родственной дисциплине.

Форма проведения зачета устанавливается в рабочей программе дисциплины.

Зачеты могут проводиться по тестам различного типа, в том числе в виде компьютерного тестирования. Организация таких зачетов возлагается на заведующего кафедрой.

3.10.2 Результат сдачи зачёта оценивается оценкой «зачтено» или «не зачтено». Зачёты с оценками («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») проставляются по курсовым проектам (работам), практикам и дисциплинам, по которым предусмотрены дифференцированные зачёты.

3.10.3 Зачёты по курсовым проектам/работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов/работ.

3.10.4 Если по одной дисциплине предусмотрены несколько форм контроля в одном семестре, то сдача экзамена возможна только при условии сдачи зачета и/или курсовой работы (проекта) по данной дисциплине.

3.11 Организация приема экзаменов:

3.11.1 Экзамен принимается преподавателем, который является лектором данного потока (далее по тексту – Экзаменатор в соответствующем падеже), в соответствии с утвержденным расписанием.

По согласованию с заведующим кафедрой возможно привлечение к приему экзаменов других преподавателей кафедры.

3.11.2 Экзаменаторы обязаны предотвратить фальсификацию экзамена в виде списывания обучающимися и использования технических средств, не разрешенных по условиям данного экзамена. Обучающийся уличенный в фальсификации удаляется с экзамена. Удаление обучающегося с экзамена приравнивается к оценке «неудовлетворительно», которая заносится в электронную ведомость в день проведения экзамена.

3.11.3 Экзамены могут проводиться в устной или письменной форме по билетам установленной формы и тестам различного типа, утвержденными заведующим кафедрой, в том числе в виде компьютерного тестирования, и с использованием балльно-рейтинговой системы. Экзаменационные билеты подписываются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой.

3.11.4 Результаты экзамена оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.11.5 На подготовку к ответу обучающемуся, при проведении экзамена, дается время, заранее определенное экзаменатором, но не менее 45 минут. Содержание ответа должно соответствовать требованиям полученного задания. Экзаменаторам предоставляется право задавать вопросы дополнительно к билету, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и примеры. Содержание дополнительных вопросов (задач, примеров) не должно выходить за рамки рабочей программы учебной дисциплины (модуля).

3.11.6 При изучении дисциплины (модуля) в течение нескольких семестров объем материала последнего экзамена может быть расширен по сравнению с материалом, изученным в последнем семестре, что должно быть зафиксировано в рабочей программе учебной дисциплины (модуля).

3.12 Оценка результата промежуточной аттестации по дисциплине выставляется посредством личного кабинета в электронные экзаменационные, зачетные ведомости и/или ведомости по курсовой работе/проекту.

3.13 Количество и продолжительность зачетно-экзаменационных сессий в учебном году определяется календарным учебным графиком.

3.14 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план текущего курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс приказом ректора.

3.15 Анализ результатов экзаменационных сессий и предложений по улучшению учебного процесса после сессии проводится на заседаниях кафедр, советах центров/факультетов, ректората.

4. ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (модулям), практикам, НИР (по зачетам – «не зачтено»,

«неудовлетворительно», по экзаменам – «неудовлетворительно») или не прохождение промежуточной аттестации (по зачетам и/или экзаменам – «не явился») при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.3 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации устанавливаются по каждой дисциплине заведующим центром по работе с обучающимися – Единый деканат.

4.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

4.4.1 Для проведения промежуточной аттестации обучающимся во второй раз создается комиссия. Комиссия утверждается заведующим кафедрой/деканом факультета/руководителем центра. Комиссия создается на факультетах/центрах по запросу ЦРО-ЕД под каждую дисциплину, по которой проводится промежуточная аттестация.

В состав комиссии для второй повторной промежуточной аттестации в обязательном порядке включаются заведующий кафедрой или уполномоченное им лицо и преподаватели кафедры. При этом в ведомости указывается состав комиссии, и ставятся подписи ее членов.

4.4.2 Комиссия утверждается Заведующим кафедрой и деканом факультета и должна включать не менее трех человек. (Приложение № 6).

4.4.3 Повторная промежуточная аттестация организуется в соответствии с расписанием, составленным ДОиУУП, по данным предоставленным центром по работе с обучающимися – ЦРО-ЕД. Расписание ликвидации академической задолженности доводится до обучающихся посредством размещения на официальном сайте МТУСИ в разделе «Расписание».

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

4.6 Первая повторная промежуточная аттестация и/или вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

4.7 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения промежуточной аттестации.

4.8 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

4.9 Пересдача и повторная сдача экзаменов/зачетов и защит курсовых работ/проектов относятся к основной деятельности Университета и производятся без оплаты.

4.10 Обучающийся подлежит отчислению за академическую неуспеваемость, если он не ликвидировал академическую задолженность в сроки, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением.

4.11 Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность до конца текущего учебного года, переводится на следующий курс приказом ректора по служебной записке заведующего/заместителя заведующего ЦРО-ЕД.

4.12 Обучающиеся, имеющие на конец текущего учебного года академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Срок ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине устанавливается в соответствии с п. 4.5 настоящего Положения.

5. АННУЛИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ПОЛУЧЕННЫХ БЕЗ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1 Допускается аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в электронные зачетные книжки, экзаменационные ведомости и индивидуальные ведомости, полученные без проверки реальных знаний обучающихся и признанные заведомо ложными сведениями, осуществляется приказом ректора по служебной записке заведующего/заместителя заведующего ЦРО-ЕД, декана факультета/руководителя центра и проректора по учебной работе, принимая во внимание в качестве основания возбуждение правоохранительными органами уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

5.2 В случае аннулирования результатов промежуточной аттестации, внесенных в экзаменационные, зачетные ведомости, ведомости по курсовой работе/проекту и индивидуальные ведомости, полученных без проверки реальных знаний, у обучающихся возникает академическая задолженность с предоставлением права ее ликвидации в текущем семестре в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ПЕРИОД ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ И ПОСЛЕСЕССИОННЫЙ ПЕРИОД

6.1 Основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся является экзаменационная, зачетная ведомости и ведомость по курсовой работе/проекту. Экзаменационные, зачетные ведомости и ведомость по курсовой работе/проекту должны быть подготовлены центром по работе с обучающимися - Единый деканат в электронном формате и доступны для отображения и работы в личном кабинете у преподавателей, ответственных за проведение экзамена/зачета или курсовой работы/проекта в соответствии с расписанием промежуточной аттестации не позднее чем за три рабочих дня до начала периода промежуточной аттестации.

6.1.1 Экзаменационные, зачетные ведомости и ведомости по курсовой работе/проекту регистрируются в журнале учета экзаменационных, зачетных ведомостей

и ведомостей по курсовой работе/проекту. Журналы учета экзаменационных, зачетных ведомостей и ведомостей по курсовой работе/проекту хранятся в Едином деканате.

6.1.2 Сотрудники ЦРО-ЕД готовят в электронном формате экзаменационные, зачетные ведомости и ведомости по курсовой работе/проекту по каждой академической группе. При этом в ведомости вносятся названия дисциплин, фамилии и инициалы обучающихся и номера их зачетных книжек.

6.1.3 Экзаменатор обязан надлежащим образом посредством личного кабинета проставить отметки и подписать электронную ведомость простой электронной подписью в соответствии с соглашением об электронном взаимодействии (далее – ПЭП) не позднее дня, в котором проводится экзамен/зачет или защита курсовой работы/проекта.

6.1.6 После того, как преподаватель внес отметки и подписал ПЭП электронную ведомость в личном кабинете, экзаменационные, зачетные ведомости и ведомости по курсовой работе/проекту печатаются на бумажном носителе и хранятся в ЦРО-ЕД.

6.1.7 Внесение изменений в ранее закрытые электронные экзаменационные, зачетные ведомости и ведомости по курсовой работе/проекту осуществляется посредством служебной записки, направленную в ЦРО-ЕД от заведующего кафедрой.

6.2 Индивидуальные ведомости

6.2.1 Индивидуальные ведомости (Приложение №4) создаются в соответствии с индивидуальными учебными планами.

6.2.2 Индивидуальные ведомости создаются в электронном формате ЦРО-ЕД и доступны для отображения и работы в личном кабинете у преподавателей, ответственных за проведение экзамена/зачета или курсовой работы/проекта в соответствии с информацией, полученных от факультетов/центров.

6.2.3 Экзаменатор, принявший у обучающегося экзамен, зачет или курсовую работу/проект обязан надлежащим образом посредством личного кабинета проставить отметки и подписать электронную индивидуальную ведомость ПЭП в день приема принятия зачета, экзамена или защиты курсовой работы/проекта.

6.3 Особенности лабораторно - экзаменационной сессии для заочной формы обучения:

6.3.1 Обучающиеся по заочной и очно-заочной форме обучения имеют право на получение справки-вызова (Приложение №5) для предоставления оплачиваемого учебного отпуска. Справка-вызов подписывается ректором Университета или иным уполномоченным лицом, имеющим право подписи. Выдача справки-вызова подлежит строгому учету сотрудником Единого деканата.

6.3.2 Обучающийся по заочной форме, не явившийся на промежуточную аттестацию в соответствии с расписанием зачетно-экзаменационной сессии по уважительной причине, которая подтверждается документально, вправе пройти промежуточную аттестацию по дисциплине в дополнительный день в период текущей сессии, определенный ЦРО-ЕД по согласованию с деканатом/центром.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1 Для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2 По желанию обучающихся аттестационные испытания, которые проводятся в письменной форме, проводятся в устной форме.

7.3 Продолжительность сдачи аттестационного испытания инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, не более 30 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, не более 15 минут, при необходимости аттестационное испытание может проводиться в несколько этапов.

7.4 Основанием для создания специальных условий при прохождении текущего контроля и промежуточной аттестации является заявление от обучающегося. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле обучающегося). Заявление и документы обучающийся подает в деканат. В заявлении обучающийся указывает (для каждого аттестационного испытания) необходимость присутствия ассистента на аттестационном испытании; необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности, иные необходимые условия.

7.5 Заявление подается не позднее чем за месяц до проведения аттестационного испытания, а при необходимости создания специальных условий при проведении текущего контроля – в любое время в течение семестра.

7.6 Промежуточная аттестация для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится в одной учебной аудитории совместно с другими обучающимися или может проводиться в отдельной аудитории. Допускается проведение промежуточной аттестации по индивидуальному графику.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1 Настоящее Положение подлежит размещению на сайте Университета.

8.2 Настоящее Положение вступает в действие в соответствии с приказом ректора и обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях Университета.

8.3 Внесение изменений в данное Положение и его отмена осуществляются в порядке, установленном МТУСИ.

8.4 Внесение изменений в части приложений и при вступлении в силу нормативно правовых актов федерального уровня (при внесении изменений в действующие нормативно правовые акты) осуществляется приказом ректора МТУСИ и подлежит размещению на сайте Университета не позднее 10 рабочих дней со дня внесения в них соответствующих изменений.

Приложение №1

Ордена трудового красного знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

Экзаменационная ведомость №

Факультет _____ Направление _____ Семестр _____
Группа _____
Дисциплина _____
Экзаменатор _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номера зачетных книжек	Экзаменационная оценка
1			
2			
3			

Простая электронная подпись *ФИО преподавателя*

Подпись **Преподаватель**

Приложение № 2

Ордена трудового красного знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

Зачетная ведомость №

Факультет _____ Направление _____ Семестр _____
Группа _____
Дисциплина _____
Экзаменатор _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номера зачетных книжек	Отметка о сдаче зачёта
1			
2			
3			

Простая электронная подпись *ФИО преподавателя*

Подпись **Преподаватель**

Приложение №3

Ордена трудового красного знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

Ведомость по курсовой работе/курсовому проекту №

Факультет _____ Направление _____ Семестр _____
Группа _____
Дисциплина _____
Экзаменатор _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номера зачетных книжек	Оценка
1			
2			

Простая электронная подпись *ФИО преподавателя*

Подпись **Преподаватель**

Приложение №4

Индивидуальная ведомость

Ордена трудового красного знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

Экзаменационная ведомость №

Факультет _____ Направление _____ Семестр _____

Группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____ Дата _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номера зачетных книжек	Экзаменационная оценка
1			

Простая электронная подпись *ФИО преподавателя*

Подпись **Преподаватель**

Индивидуальная ведомость

Ордена трудового красного знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский технический университет связи и информатики»

Зачетная ведомость №

Факультет _____ Направление _____ Семестр _____

Группа _____

Дисциплина _____

Экзаменатор _____

№ п/п	Фамилия и инициалы	Номера зачетных книжек	Отметка о сдаче зачёта
1			

Простая электронная подпись *ФИО преподавателя*

Подпись **Преподаватель**

Приложение №5

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации
от 19 декабря 2013 г. № 1368
(в ред. Приказов Минобрнауки России
от 02.03.2015 № 134, от 26.05.2015 № 525)

Форма

СПРАВКА-ВЫЗОВ

От "____" _____ 20____ г. № _____

дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования

Работодателю _____

(полное наименование организации-работодателя/фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица)

В соответствии со статьей _____ **Трудового кодекса Российской Федерации**

173/173.1/174/176 (указать нужное)

_____

фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)

допущенному к вступительным испытаниям/слушателю подготовительного отделения, образовательной организации / обучающемуся (подчеркнуть нужное) по _____ **форме обучения на** _____ **курсе,**

очной/очно-заочной/заочной (указать нужное)

предоставляются гарантии и компенсации для _____

прохождения вступительных испытаний/

_____

прохождения вступительных испытаний/промежуточной аттестации/государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации/подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и/или сдачи итоговых государственных экзаменов/ завершения диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (указать нужное)

с _____ **по** _____

число, месяц, год *число, месяц, год*

продолжительностью _____ **календарных дней.**

(количество)

Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

полное наименование организации,

«Московский технический университет связи и информатики»

осуществляющей образовательную деятельность

имеет свидетельство о государственной аккредитации, выданное Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

наименование аккредитационного органа, выдавшего свидетельство о государственной аккредитации,

_____

реквизиты свидетельства о государственной аккредитации

по образовательной программе _____ **образования**

основного общего/среднего общего/ среднего профессионального/высшего (указать нужное)

по профессии/специальности/направлению подготовки _____

код и наименование профессии/

_____

специальности/направления подготовки (указать нужное)

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо м.п. _____ _____

подпись *фамилия, имя, отчество*

(линия отрыва)

_____
(фамилия, имя, отчество)

находился в Ордена Трудового Красного Знамени федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

_____
полное наименование организации,

«Московский технический университет связи и информатики»

_____
осуществляющей образовательную деятельность

с _____ по _____
число, месяц, год *число, месяц, год*

Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, иное уполномоченное им должностное лицо М.П. _____ _____
подпись *фамилия, имя, отчество*

_____

* Основание предоставления гарантий и компенсаций для работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации, не заполняется.

** Не заполняется для работников, допущенных к вступительным испытаниям; работников, являющихся слушателями подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования; работников, осваивающих программы подготовки кадров высшей квалификации; работников, совмещающих работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, образовательным программам среднего профессионального образования, а также для работников, совмещающих работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

Приложение №6

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета/Руководитель центра_____

_____/_____
(подпись) (И. О. Фамилия)

«_____»_____20____г.

Состав комиссии по приему академической задолженности по результатам промежуточной аттестации ____/__ учебного года.

Направление подготовки_____

Группа_____

Дисциплина	Состав комиссии (ФИО члена комиссии, должность)
1.	1. 2. 3.
2.	1. 2. 3.