

Аккредитованное образовательное частное учреждение  
высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет  
МФЮА» (МФЮА)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МФЮА  
от «30» августа 2018 г. № 16-ю/120-4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и**  
**промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные про-**  
**фессиональные образовательные программы среднего профессиональ-**  
**ного образования**  
**в Аккредитованном образовательном частном учреждении**  
**высшего образования**  
**«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**  
**и его филиалах**

Москва – 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы.....	3
2.	Общие положения.....	3
3.	Текущий контроль успеваемости студентов .....	5
4.	Промежуточная аттестация студентов.....	6
5.	Зачетно-экзаменационная ведомость.....	14
6.	Подготовка и проведение квалификационного экзамена по профессиональному модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.....	16
7.	Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18
8.	Порядок ликвидации академической задолженности и перевода обучающихся на следующий курс.....	19
	Приложение	24

## **1. Нормативные документы**

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Устава АОЧУВО «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и других локальных актов.

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящее Положение регулирует формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) по всем формам обучения в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования

«Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах (далее – Положение, МФЮА или Университет, соответственно).

2.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации являются основными элементами процедуры проведения регулярной внутренней оценки качества образовательной программы.

2.3. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (модулю), практикам доводятся педагогами до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.4. Промежуточная аттестация студентов проводится в сроки, предусмотренные учебными планами, календарными графиками.

2.5. Для промежуточной аттестации по профессиональным модулям в форме демонстрационного экзамена используются оценочные средства (контрольно-измерительные материалы) и инфраструктурные листы, разработанные экспертами WorldSkills на основе конкурсных заданий и критериев оценки финала Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia). Демонстрационный экзамен проходит на площадках, материально-техническая база которых соответствует требованиям Союза «Ворлдскиллс Россия».

2.6. В Университете применяется пятибалльная система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. По результатам экзамена и дифференцированного зачета выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По результатам зачета выставляется «зачтено», «не зачтено».

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

2.7. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, разрабатываемые образовательным учреждением самостоятельно.

Порядок разработки, структура, содержание фонда оценочных средств регламентируются Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2.8. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов педагогические работники пользуются академическими правами и свободами выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

2.9. В целях совершенствования образовательной программы университет при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации.

2.10. Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности университет привлекает работодателей в качестве внештатных экспертов.

### **3. Текущий контроль успеваемости студентов**

3.1. Текущий контроль успеваемости проводится на любом из видов учебных занятий в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей), практик.

3.2. Текущий контроль должен быть систематическим и регулярным на протяжении всего семестра. В рамках текущего контроля преподаватель обязан производить учет посещения обучающимися всех видов аудиторных занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, междисциплинарного курса (модуля), практик. Текущий контроль успеваемости должен проводиться с такой периодичностью, чтобы накопляемость оценок составляла не менее 30% от общего количества занятий, т.е. не менее одной оценки за 3 занятия.

3.3. Результаты текущего контроля студентов заносятся в электронный журнал самим преподавателем при проведении устных опросов, письменных работ, тестирования (в том числе компьютерного) и по итогам проверки выполнения различных видов самостоятельной работы. Доступ к электронному журналу текущего контроля успеваемости преподаватель получает в личном кабинете на портале МФЮА.

3.4. Формы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности и специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики (тестирование, устный и письменный опрос, контрольная работа, подготовка презентаций, рефератов (докладов), выполнение и защита практических и лабораторных работ и т.д.).

3.5. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля.

3.6. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль, на первом занятии доводит до сведения студентов критерии их аттестации в рамках текущего контроля успеваемости.

3.7. Ликвидация задолженности, образовавшейся в случае пропуска занятий без уважительной причины, отказа студента от ответов на занятиях, неудовлетворительного ответа студента на занятиях, неудовлетворительного выполнения контрольных, лабораторных и практических работ может осуществляться на консультациях, в том числе проводимых перед экзаменами.

3.8. По окончании семестра по дисциплинам, междисциплинарным курсам, не вынесенным на промежуточную аттестацию, преподавателями в электронный журнал выставляются итоговые оценки на основании результатов текущего контроля. Итоговые оценки, полученные на основании результатов текущего контроля, в зачетные книжки не выставляются.

#### **4. Промежуточная аттестация студентов**

4.1. Промежуточная аттестация является главным элементом процедуры проведения регулярной внутренней оценки качества образовательной

программы и является основной формой контроля учебной работы обучающегося.

По каждому предмету, дисциплине, профессиональному модулю и его составляющим (МДК и практикам), преддипломной практике (при ее наличии) должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

4.2. Формами промежуточной аттестации обучающихся являются: зачет (комплексный зачет), дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет), экзамен (комплексный экзамен, экзамен по профессиональному модулю, квалификационный экзамен, демонстрационный экзамен).

4.3. Периодичность промежуточной аттестации и перечень дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей), практик, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебными планами специальностей.

4.4. Если учебная дисциплина или профессиональный модуль осваиваются в течение нескольких семестров, допускается не планировать промежуточную аттестацию каждый семестр. Оценивание производится по итогам текущего контроля. При этом промежуточная аттестация в последнем семестре изучения дисциплины, междисциплинарного курса, практики должна носить комплексный характер, охватывающий весь период изучения.

4.5. Выбор предметов, дисциплин, МДК, выносимых на экзамен, определяется значимостью дисциплины в подготовке специалиста, завершенностью изучения дисциплины, раздела в дисциплине. Выбор дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей) для комплексной формы промежуточной аттестации определяется наличием межпредметных связей.

4.6. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации не должно превышать 8 в учебном году, а количество зачетов/дифференцированных зачетов -10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре. Количество экзаменов и зачетов/дифференцированных зачетов в процессе промежуточной аттестации

студентов при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

4.7. Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

Нормы педагогической нагрузки и оплаты труда педагогических работников при проведении промежуточной аттестации утверждаются ежегодно приказом ректора при планировании нагрузки на учебный год.

4.8. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации независимо от уровня успеваемости.

К экзамену по профессиональному модулю/квалификационному экзамену допускаются студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и учебной / производственной практике в рамках данного модуля.

4.9. Расписание экзаменационной сессии составляется Отделом расписания МФЮА на основе утвержденных учебных планов и календарных учебных графиков и доводится до сведения обучающихся и преподавателей за 7 календарных дней до начала путем его размещения на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета.

4.10. Если учебные дисциплины и/или профессиональные модули изучаются концентрированно, промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения их освоения. При рассредоточенном изучении учебных дисциплин и/или профессиональных модулей допустимо сгруппировать 2-3 экзамена в рамках одной календарной недели, при этом следует предусмотреть не менее 1-2 дней между ними. Это время может быть использовано на самостоятельную подготовку к экзаменам и на проведение консультаций. Консультации включаются в расписание экзаменов. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации.



4.11. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

4.12. На мероприятиях промежуточной аттестации обучающихся кроме участвующего в них профессорско-преподавательского персонала имеют право присутствовать проректор по учебной работе, директор колледжа, заведующий кафедрой, начальник Учебно-методического отдела СПО и ответственный сотрудник, в обязанности которого вменяется организационное сопровождение процесса промежуточной аттестации на данный период.

4.13. Экзамены принимаются преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, междисциплинарному курсу в экзаменуемой группе. Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (МДК) принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам в экзаменуемой группе.

Допускается привлекать к промежуточной аттестации преподавателя, не участвовавшего в реализации учебного процесса данной группы обучающихся в течении семестра.

В случае отсутствия назначенного преподавателя на запланированном аттестационном испытании, по объективным причинам, заведующим кафедрой организуется замена из числа преподавателей, ведущих занятия по данной или родственной дисциплине.

4.14. Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

4.15. Оценка, полученная на промежуточной аттестации за данный семестр, является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля успеваемости и заносится преподавателем в электронную экзаменационную (зачетную) ведомость (далее – электронная экзаменационная (зачетная) ведомость или ведомость).

4.16. При отсутствии обучающегося на аттестационном испытании преподаватель отмечает в ведомости «не явился».

4.17. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

4.18. Перенос сроков прохождения промежуточной аттестации на другие сроки возможен по приказу ректора на основании медицинской справки учреждений здравоохранения, заверенные печатью, подтверждающей невозможность прохождения обучающимся промежуточной аттестации в установленные сроки и письменного заявления обучающегося, поданного на рассмотрение ректора МФЮА через Службу одного окна. В этом случае студентам устанавливается индивидуальный график экзаменационной сессии.

4.19. Студентам, заболевшим в период промежуточной аттестации и выздоровевшим до ее окончания, разрешается сдавать оставшиеся учебные дисциплины (МДК) со своей группой, а пропущенные учебные дисциплины (МДК) в другие сроки. Аттестация студентам может быть продлена приказом ректора при подтверждении вышеперечисленных уважительных причин.

4.20. В случае конфликтной ситуации (несогласие студента с выставленной оценкой) для принятия экзамена или зачета/дифференцированного зачета приказом ректора по мотивированному письменному заявлению студента может быть назначена апелляционная комиссия.

Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя ректора Университета через Службу одного окна в течение трех рабочих дней со дня отражения оценки по учебной дисциплине или иному виду учебной работы в личном кабинете обучающегося. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции (нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточной аттестации, нарушение методики выставления оценки за работу, несоответствие содержания задания требованиям и содержанию рабочей программы дисциплины и т.д.). Неудовлетворен-

ность обучающегося уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

4.21. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом апелляционной комиссии. Соответствующая оценка вносится в электронную зачетно-экзаменационную ведомость, сформированную на обучающегося, и отражается в электронной зачетной книжке обучающегося.

4.22. Студенту, использующему в ходе экзамена неразрешенные источники и средства для получения информации (в том числе использование мобильного телефона), выставляется неудовлетворительная оценка.

4.23. Экзамены, зачеты/дифференцированные зачеты могут проводиться в устной и письменной форме. Экзамен проводится с обязательной выдачей экзаменационного билета или задания. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется после окончания каждого экзамена в течение 3-х календарных дней, считая день проведения экзамена. Студент имеет право при проведении экзамена в письменной форме ознакомиться с проверенной экзаменационной работой и получить разъяснения преподавателя при объявлении оценки.

4.24. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 обучающихся, при тестировании на компьютере - по одному обучающемуся за персональным компьютером. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы.

4.25. Перечень экзаменационных вопросов выдается студентам не позднее, чем за месяц до начала экзамена. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты/задания, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи должны носить равноценный характер.

Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания. Экзаменационные билеты составляются в соответствии с программой курса, рассматриваются на заседании цикловой комиссии/кафедры и утверждаются председателем цикловой комиссии/заведующим кафедрой не позднее двух недель до проведения экзамена.

4.26. Время на подготовку студента к устному ответу не должно превышать 1 академического часа. В процессе устного ответа на экзаменационный вопрос и после к экзаменуемому могут быть заданы уточняющие и дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом.

4.27. Студент, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право на второй билет с продлением времени на подготовку. При этом оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

Экзаменатору предоставляется право задавать студенту дополнительные вопросы, в случае, если в ходе этого собеседования появляются сомнения в освоении студентом других разделов курса или несамостоятельности ответов по экзаменационному билету.

4.28. Если студент явился на зачет/дифференцированный зачет или экзамен и отказался от ответа по билету, ответ студента оценивается на «неудовлетворительно» без учета причины отказа.

4.29. По всем видам практик промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. К сдаче зачета допускаются студенты, предоставившие отчет, составленный в соответствии с утвержденной программой практики. Срок защиты отчетов по практике – последний день практики. По результатам защиты отчета оформляется ведомость.

4.30. Основанием для выставления зачета по физической культуре студентам, полностью освобожденным от занятий физической культуры по за-

ключению ВТЭК, является сдача домашней контрольной работы/реферата по тематике, разработанной преподавателем дисциплины, рассмотренной на заседаниях кафедр/предметно-цикловых комиссий.

4.31. Студенты, посещающие специальную медицинскую группу по физической культуре, получают дифференцированный зачет при условии посещения занятий и выполнения заданий, соответствующих их возможностям. Система оценки достижений студентов специальной медицинской группы не предполагает установление нормативов. Критерии и показатели оценки имеют индивидуальный характер и определяется педагогом с учетом возможностей и специфики заболевания студента, согласуются с медицинским работником учреждения.

4.32. Повторная сдача экзаменов/дифференцированных зачетов с целью повышения оценки **не разрешается**.

Исключение составляют случаи пересдачи дисциплин/междисциплинарных курсов, изученных ранее (в том числе на предыдущих курсах), студентами последнего года обучения с **целью получения диплома с отличием**.

Студенту может быть предоставлена возможность пересдать не более двух дисциплин/междисциплинарных курсов, ранее сданных на оценку «хорошо», кроме оценок за курсовые работы, практики и профессиональные модули.

Для пересдачи дисциплин/междисциплинарных курсов на повышенную оценку приказом ректора формируется комиссия, включающая заведующего кафедрой/председателя ПЦК и не менее двух преподавателей данной дисциплины.

Основанием для рассмотрения вопроса о пересдаче дисциплин/междисциплинарных курсов на повышенную оценку является заявление студента, поданное через Службу одного окна.

Студент имеет только одну попытку пересдачи по каждой дисциплине/междисциплинарному курсу, указанной в приказе ректора, разрешающем пересдачу.

Заявление принимается в первый день окончания экзаменационной сессии последнего семестра теоретического обучения. Приказ о пересдачах готовится в срок не позднее 10 дней со дня окончания экзаменационной сессии последнего семестра теоретического обучения.

Все пересдачи на повышение оценки должны быть завершены до издания приказа о допуске студентов к итоговой государственной аттестации.

## **5. Зачетно-экзаменационная ведомость**

5.1. Зачетно-экзаменационная ведомость содержит сведения о результатах аттестации обучающихся, не явке на запланированное аттестационное испытание.

5.2. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется преподавателем, оценивающим знания обучающихся, в электронном виде через личный кабинет преподавателя в электронной информационной образовательной среде МФЮА (далее – электронная зачетно-экзаменационная ведомость или ведомость).

5.3. На основании утвержденного расписания экзаменационной сессии, составленного согласно календарным учебным графикам и семестровым рабочим учебным планам, электронные зачетно-экзаменационные ведомости формируются за одну неделю до ее начала. Данный процесс контролируется сотрудниками Отдела разработки электронной информационно-образовательной среды (далее – Отдел ЭИОС).

Ведомость формируется на академическую группу (списочный состав с соответствующими индивидуальными номерами студентов, далее - ИНС) с отражением информации о наименовании дисциплины для соответствующей специальности, Ф.И.О. преподавателя, даты и времени проведения аттеста-

ционного испытания. Ведомости автоматически присваивается порядковый номер.

5.4. Электронная зачетно-экзаменационная ведомость не имеет аналогов. В бумажном варианте ведомость может быть распечатана по требованию с отражением QR-кода.

5.5. Назначенный на прием экзамена / зачета преподаватель для заполнения ведомости обеспечивается необходимыми техническими средствами на период проведения аттестационного испытания – компьютером с выходом в Интернет, корпоративным телефоном (в случае отсутствия личного телефона или вынужденной замены преподавателя).

Преподавателем осуществляется вход на портал МФЮА в личный кабинет (логин, пароль сотрудника МФЮА, выдается при оформлении трудовых отношений), где размещена подготовленная электронная зачетно-экзаменационная ведомость на группу обучающихся и предоставлена возможность ее заполнения в течении времени проведения аттестационного испытания.

Процесс заполнения электронной ведомости завершается ее закрытием в личном кабинете преподавателя, состоящим в подтверждении идентификации личности преподавателя посредством введения одноразового кода, высланного на абонентский номер преподавателя (или корпоративный номер Университета, находящегося в пользовании ответственным сотрудником деканата, в обязанности которого, на время проведения промежуточной аттестации, вменяется курирование организационных вопросов). Активация получения пароля для подтверждения готовности оформленной ведомости производится по нажатию кнопки «закрыть», расположенной в нижней части окна электронной зачетно-экзаменационной ведомости.

Обязательным условием оформления электронной ведомости является совместное использование логина, пароля, абонентского номера преподавателя (или корпоративного номера). Такая комбинация данных является уникальной на период времени (число, месяц, год, время проведения аттестаци-

онного испытания) в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации и не может быть активирована ранее или по завершении аттестационного мероприятия.

5.6. Электронные зачетно-экзаменационные ведомости формируются как на академическую группу, так и индивидуально на обучающегося. Индивидуальные ведомости формируются в случае назначения каждому обучающемуся группы отдельного руководителя практики, руководителя курсовой работы (проекта). В случае необходимости назначения обучающемуся нескольких руководителей, из числа профессорско-преподавательского состава МФЮА, согласно приказу, ведомость оформляется любым из них.

5.7. Оценка промежуточной аттестации, выставленная в электронную зачетно-экзаменационную ведомость, автоматически отражается в электронной зачетной книжке студента, которая размещена в личном кабинете обучающегося.

5.8. Хранение электронных зачетно-экзаменационных ведомостей производится в информационной системе Университета в Отделе ЭИОС, обеспечивающей управление и хранение архивных электронных документов в установленном в порядке.

## **6. Подготовка и проведение квалификационного экзамена по профессиональному модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

6.1. Освоение программы профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

6.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и установления на этой основе квалификационных



разрядов или классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

6.3. 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.

6.4. Для проведения квалификационного экзамена по присвоению рабочей профессии, должности служащего, создается комиссия.

6.5. Состав комиссии утверждается приказом ректора университета. Комиссию возглавляет председатель из числа работодателей, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемым. В состав комиссии также входят педагогические работники МФЮА, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Численность комиссии может составлять от 3 до 5 человек.

6.6. Решения комиссии принимаются по положительным результатам квалификационного экзамена на закрытом заседании большинством голосов присутствующих членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии.

6.7. Заседания комиссии протоколируются (Приложение 1).

Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний комиссии.

6.8. На основании протоколов, утверждающих результаты квалификационного экзамена, издается приказ ректора Университета о выдаче обучающимся свидетельства о присвоении тарифно-квалификационного разряда или класса, категории по профессии рабочего, должности служащего.

## **7. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Университет обеспечивает проведение текущего контроля знаний и промежуточной аттестации с учетом особенностей нозологий, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

7.2. Процедура текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в университете осуществляется при помощи фондов оценочных средств, адаптированных для данной категории обучающихся и позволяющих оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

7.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при прохождении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации имеют право пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом своих индивидуальных особенностей.

7.4. При прохождении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается присутствие в аудитории одного или нескольких ассистентов, являющихся работниками университета (соответствующего факультета либо выпускающей кафедры), для оказания обучающимся необходимой технической помощи при передвижении, занятии рабочего места, чтении и оформлении заданий, общении преподавателем (членами экзаменационной комиссии).

7.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация могут проводиться устно, письменно на бумаге, на компьютере, в форме тестирования и т.п. с учетом его индивидуальных особенностей.

7.6. Продолжительность подготовки ответа при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с

ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена на 0,3 часа по отношению к установленной продолжительности.

7.7. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за один месяц до начала проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации подает письменное заявление через Службу одного окна о необходимости создания для него специальных условий с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете). В заявлении обучающийся указывает: форму проведения текущего контроля успеваемости / промежуточной аттестации; на необходимость (с указанием конкретного перечня) специальных технических средств; на необходимость присутствия ассистента, необходимость увеличения продолжительности подготовки ответа по отношению к установленной продолжительности.

## **8. Порядок ликвидации академической задолженности и перевода обучающихся на следующий курс**

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске.

8.4. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценкой в период экзаменационной сессии не допускается.

8.5. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации устанавливаются по каждой дисциплине, практике.

8.6. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз (повторной аттестации) создается комиссия, назначаемая приказом ректора.

8.7. Повторная промежуточная аттестация организуется в соответствии со сроками, установленными руководителем Отдела качества образования и тестирования. Сроки ликвидации академической задолженности (далее – ЛАЗ) доводятся до обучающихся посредством их размещения на портале Университета.

8.8. Порядок ЛАЗ при организации первой повторной промежуточной аттестации и оформления первичных учетных документов успеваемости обучающихся состоит в следующем:

Обучающийся, зайдя в свой личный кабинет (логин, пароль предоставляются при заключении договора об образовании) записывается на ликвидацию академической задолженности, выбирая необходимую дисциплину, дату и время.

Процедура записи обучающегося на сдачу академической задолженности активизирует процесс формирования на данного обучающегося индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости и индивидуального бланка.

Подготовленный бланк имеет установленную форму и разделен на поля, каждое из которых предназначено для заполнения данными конкретным участником процесса: обучающимся, преподавателем, при необходимости – сотрудником, обеспечивающим техническую поддержку.

Бланк содержит в себе следующую информацию:

- дату, время;
- Ф.И.О. обучающегося;
- индивидуальный номер студента;

- поле для личной подписи студента;
- наименование дисциплины с пояснением о количестве составных частей, согласно учебному плану;
- шифр академической группы (если обучающийся прикреплен к группе);
- формулировку задания;
- QR-код, содержащий в себе всю вышеперечисленную информацию данного абзаца;
- ячейка для внесения Ф.И.О. преподавателя;
- ячейки, каждая из которых соответствует уровню оценки по пятибалльной системе для экзамена и зачета с оценкой (ячейки со значениями «0» и «1» заполняются при оценивании результатов сдачи обучающимся зачета без оценки, соответственно: «0» - «не зачтено», «1» - «зачтено»);
- поле для личной подписи преподавателя (при сдаче академической задолженности устно). Если оценивание работы обучающегося производится через личный кабинет преподавателя на портале, то данное поле отсутствует.

8.9. В назначенное время, в назначенной аудитории после процедуры идентификации сотрудником Отдела качества образования и тестирования личности студента через предъявление последним документа, удостоверяющего его личность, обучающемуся предоставляется распечатанный бланк на дисциплину, предварительно им выбранную с целью ликвидации академической задолженности, с заданием, случайным образом сформированным для этого обучающегося, из базы данных фонда оценочных средств в соответствии с рабочей программой.

Обучающийся оформляет ответ на предложенное задание в специально предназначенном поле и по мере готовности сдает работу сотруднику Отдела качества образования и тестирования, постоянно присутствующему в аудитории.

8.10. Сдача академической задолженности может быть реализована:

- письменно: бланки с ответами обучающихся сканируются работниками Отдела качества образования и тестирования и размещаются на портале Университета, куда имеют доступ только сотрудники МФЮА из числа профессорско-преподавательского состава (через личный кабинет) и работники, обеспечивающие техническую поддержку. Преподавателем соответствующей дисциплины осуществляется проверка выполненной обучающимся работы. Сканированные образы бланков, которые доступны проверяющему преподавателю, не содержат информации о персональных данных обучающихся (отсутствует Ф.И.О., ИНС, шифр академической группы), а также даты и времени записи студента на ЛАЗ. После проверки оценка результата аттестационного испытания проставляется преподавателем в специальных ячейках электронного бланка. В подобном случае не требуется процедуры оформления преподавателем электронной зачетно-экзаменационной ведомости (с идентификацией личности преподавателя посредством одноразового пароля), так как процесс автоматизирован: выставленная оценка из электронного бланка отражается в индивидуальной электронной зачетно-экзаменационной ведомости и в электронной зачетной книжке студента;

- устно, при непосредственном взаимодействии преподавателя с обучающимся в форме контактной работы (аудиторной). Условия оформления ответа обучающимся, на полученное у преподавателя задание, сохраняется аналогично письменной процедуре. Оценка, выставляемая преподавателем в бланке (бумажном) производится от руки и формируется по результатам устного изложения материала обучающимся. Сам бланк, в подобном случае, обязательно содержит формулировку задания, поля бланка для ответа используются по необходимости. Бланк, с выставленной оценкой, сдается преподавателем или ответственным работников деканата или кафедры в Отдел качества образования и тестирования для сканирования.

Процесс сканирования бланков по времени не может превышать трех рабочих дней.

Бланковая сдача академической задолженности осуществляется в случаях письменного или устного ответа обучающегося.

Бумажные бланки и их электронные образы не подлежат длительному хранению и уничтожаются в установленном порядке сотрудниками Отдела качества образования и тестирования и сотрудниками Отдела ЭИОС, соответственно, в течении двух недель с даты, отраженной в бланке.

8.11. Вторая повторная промежуточная аттестация обучающегося организуется в установленные сроки, с сохранением порядка записи обучающегося на ЛАЗ, согласно п. 8.8.

На данного обучающегося в ЭИОС формируется электронная зачетно-экзаменационная ведомость и электронный бланк, в которых отражается состав комиссии, назначенной приказом ректора МФЮА на проведение аттестации.

8.12. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, каникул, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

8.13. По окончании повторной аттестации издается приказ ректора о переводе обучающихся на следующий курс, допуске их к государственной итоговой аттестации или отчислении.

8.14. Не допускается взимание платы со студента за прохождение промежуточной аттестации.

8.15. Студенты, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

8.16. Студенты, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## Образец протокола квалификационного экзамена

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания квалификационной комиссии**  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид итоговой аттестации – квалификационный экзамен  
Наименование профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
Профессия/должность \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_  
Председатель квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_  
Состав комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании результатов выполнения теоретической и практической части квалификационного экзамена по программе профессионального обучения \_\_\_\_\_ комиссия решила:

1. Выставить студентам следующие оценки:

№ п/п	ФИО студента	№ группы	Оценка
1			
2			
3			

2. Утвердить результаты прохождения итоговой аттестации, присвоить квалификацию

\_\_\_\_\_ (квалификация, разряд или класс, категория)

и выдать свидетельства о профессии рабочего, должности служащего следующим студентам:

- 1.
- 2.
- 3.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)