

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дзюба Татьяна Ивановна  
Должность: Заместитель директора по УР  
Дата подписания: 20.09.2023 08:22:06  
Уникальный программный ключ:  
e447a1f4f41459ff1adadaa327e34f42e93fe7f6

Приложение  
к приказу ректора ДВГУПС  
от «17» ноября 2021 г. №869



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»

Дата введения

«01» февраля 2022 г.

Одобрено на методическом Совете  
Протокол от 11.11.2021 №1

Одобрено УМК по нормативно-пра-  
вовому обеспечению учебного про-  
цесса  
Протокол от 09.11.2021 №1

**Стандарт ДВГУПС СТ 02-28-21**  
ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ  
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
*Документированная информация*

**Лист внесения изменений в стандарт**

№ п/п	Основание для измене- ния (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям

Хабаровск 2021

25.02.2022 16:38

### Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Учебно-методическое управление</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 17.11.2021 №869</i>
3	ВЗАМЕН	<i>СТ 02-28-14 «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации», утвержденное приказом ректора от 04.07.2014 № 357</i>
4	ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	<i>Учебно-методическое управление</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление стандарта пользователям	<i>Учебно-методическое управление</i>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>Учебно-методическое управление</i>
5	За соблюдение требований стандарта	<i>Все работники Университета (несоблюдение положения работником Университета или обучающимся в Университете является нарушением должностных обязанностей (договора))</i>

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Университета

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 2 из 71
--------	---	--------------

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	5
2. Нормативные ссылки .....	5
3. Срок действия .....	6
4. Термины, определения и сокращения .....	6
5. Общие положения .....	8
5.1. Формы проведения текущего контроля успеваемости.....	8
5.2. Формы проведения промежуточной аттестации.....	9
5.3. Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации.....	9
5.4. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
5.5. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	15
5.6. Порядок ликвидации задолженностей по результатам промежуточной аттестации.....	19
6. Описание процесса.....	22
6.1. Блок-схема процесса 04.04.02 – проведение рубежного контроля (промежуточной аттестации).....	23
6.2. Описание каждого этапа процесса.....	24
7. Матрица распределения ответственности и полномочий.....	45
8. Мониторинг, измерение и оценка процесса.....	46
9. Порядок хранения документа .....	47
Лист согласования .....	48
 <b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Образец билета на зачет и экзаменационного билета..	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Форма дополнительной аттестационной ведомости для студентов очной (очно-заочной) формы обучения .....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Форма дополнительной (комиссионной) аттестационной ведомости для студентов очной (очно-заочной) формы обучения	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Порядок проведения ликвидации академических задолженностей по решению заведующего кафедрой (ПЦК), за которой закреплена учебная дисциплина (модуль, МДК) или директора института/декана факультета, где обучается студент, или проректора по учебной работе по тестовым материалам.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Пример графика выполнения самостоятельных работ по дисциплине .....	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Права, обязанности и ответственность лиц при проведении текущего контроля успеваемости.....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Права, обязанности и ответственность лиц при проведении промежуточной аттестации .....	55

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 3 из 71
--------	---	--------------

25.02.2022 16:38

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма аттестационной ведомости для студентов очной (очно-заочной) формы обучения для всех форм промежуточной аттестации, кроме защиты курсового проекта (работы) .....	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Форма аттестационной ведомости для студентов очной (очно-заочной) формы обучения по защите курсового проекта (работы) .....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Форма аттестационной ведомости для студентов заочной формы обучения для всех форм промежуточной аттестации, кроме защиты курсового проекта (работы) .....	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Форма аттестационной ведомости для студентов заочной формы обучения по защите курсового проекта (работы) .....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Форма аттестационной ведомости по профессиональному модулю для студентов, обучающихся по программам СПО ....	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Обязательные элементы аттестационного листа для студентов очной (очно-заочной) формы обучения .....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Форма аттестационного листа для студентов заочной формы обучения .....	66
ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Форма аттестационного листа по профессиональному модулю для студентов, обучающихся по программам СПО .....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 16. Форма акта об отсутствии обучающегося на промежуточной аттестации.....	68
Лист ознакомления с настоящим документом.....	70

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <i>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 4 из 71
--------	---	--------------

**Стандарт ДВГУПС СТ 02-28-21**  
**Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации. Документированная информация.**

**1. Назначение и область применения**

Настоящий стандарт:

1.1. Разработан с целью документально зафиксировать порядок управления процессом 04-04-02 «Проведение рубежного контроля (промежуточной аттестации)» в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

1.2. Определяет порядок:

- организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся;
- организации и проведения промежуточной аттестации;
- ликвидации задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- апелляции результатов промежуточной аттестации.

1.3. Является составной частью учебного процесса 04-04 «Реализация учебного процесса».

1.4. Требования данного стандарта обязательны для применения во всех подразделениях Университета, чья работа связана с проведением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

**2. Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, №273-ФЗ (в последней редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013, № 464 (в последней редакции);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017, № 301 (в последней редакции);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденный приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 01.03.2021 № 91 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 22.10.2018, № 679 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-11-17 «Учебные студенческие работы. Общие положения», утвержденный приказом ректора от 25.04.2017, № 272 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-37-19 «Проектирование основной профессиональной образовательной программы направления подготовки (специальности) и ее компонентов», утвержденный приказом ректора от 11.06.2019, № 407 (в последней редакции);
- Стандарт ДВГУПС СТ 02-07-18 «Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя», утвержденный приказом ректора от 28.04.2018, № 287 (в последней редакции);

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 5 из 71
--------	--	--------------

25.02.2022 16:38

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-08-15 «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся», утвержденный приказом ректора от 02.07.2015, № 408 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 04-02-12 «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ДВГУПС», утвержденный приказом ректора от 18.06.2012, № 372, (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 04-05-17 «Порядок назначения и выплаты государственных академических и (или) государственных социальных стипендий и других выплат обучающимся в ДВГУПС», утвержденный приказом ректора от 05.07.2017 № 505 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-32-19 «Организация и порядок проведения рубежного контроля успеваемости в ДВГУПС. Документированная информация», утвержденные приказом ректора от 11.06.2019, № 408 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-31-14 «Прохождение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстерном», утвержденный приказом ректора от 30.01.2015, № 50 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-26-18 «О компьютерном тестировании обучающихся. Документированная процедура», утвержденный приказом ректора от 03.10.2018, № 635 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-14-21 «Обеспечение практической подготовки в соответствии с образовательной программой. Документированная информация», утвержденный приказом ректора от 05.07.2021, № 533 (в последней редакции);

– Положение ДВГУПС П 02-05-14 «Об условиях обучения лиц с ограниченными возможностями», утвержденное приказом ректора от 10.07.2014, № 369 (в последней редакции);

– Положение ДВГУПС П 02-41-15 «Организация обучения по индивидуальному учебному плану», утвержденное приказом ректора от 15.04.2015, № 205 (в последней редакции);

– Инструкция ДВГУПС И 007 по ведению Журнала преподавателя, утвержденная распоряжением ректора от 17.06.2013 (в последней редакции).

### 3. Срок действия

Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п.5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

**Академическая задолженность** – наличие неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации (получение оценок «не зачтено» и/или «неудовлетворительно») по одному или нескольким дисциплинам (модулям, МДК, практикам, научно-исследовательской работе и т.д. и т.п.) основной профессиональной образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Аттестация студентов** – установление уровня знаний, умений и навыков или уровня овладения обучающимися компетенциями по освоению основной профессиональной образовательной программы.

**Дисциплина** – отрасль научного знания.

**Зачет** – одна из форм промежуточной аттестации, которая, как правило, служит для проверки успешного выполнения студентами лабораторных, расчетно-графических работ,

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 6 из 71
--------	--	--------------

25.02.2022 16:38

усвоения учебного материала занятий семинарского типа, прохождения учебной и производственных практик. Зачеты могут быть как по учебной дисциплине (МДК, модулю) в целом в качестве итоговой оценки, предусмотренной учебным планом, так и по его части, если учебная дисциплина (МДК, модуль) изучается в течение нескольких семестров. Одной из форм проведения зачета является дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Календарно - тематический план** – документ (для подразделений СПО) оперативного планирования, содержащий информацию о тематическом посеместровом распределении лекций, практических занятий и лабораторных работ, формах самостоятельной работы студентов и видах контроля, выполненный в объемных и качественных единицах.

**Компетенция** – совокупность взаимосвязанных качеств личности, знаний, умений, навыков и опыта деятельности обучающегося по отношению к определённому кругу объектов реальной действительности, необходимых для осуществления личностно- и социально-значимой продуктивной деятельности.

**Курсовой проект (КП)** – самостоятельная проектная работа студента по техническим и специальным дисциплинам, в которой студент на основе анализа существующих проектных решений (технологий и устройств), должен предложить свои технические, конструкторские, технологические, организационно-управленческие или технико-экономические решения.

**Курсовая работа (КР)** – самостоятельная комплексная учебная и научно-исследовательская студенческая работа по экономике, гуманитарным, а также по специальным и техническим дисциплинам, имеющая исследовательский и творческий характер.

**Курсовое проектирование** – организационная форма обучения, применяемая при изучении учебной дисциплины; результатом курсового проектирования является самостоятельно написанная курсовая работа или курсовой проект, цель которых закрепление полученных знаний при решении комплексных задач, связанных со сферой деятельности будущих выпускников.

**Портфолио** – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента.

**Преподаватель** – лицо, ведущее любые виды учебных занятий.

**Профессиональный модуль (ПМ)** – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершенность и предназначенная для освоения профессиональных компетенций.

**Рейтинговая оценка** – индивидуальный числовой показатель, который характеризует степень освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования и/или среднего профессионального образования в течение определенного периода обучения (семестра) и формируется преподавателями соответствующих учебных предметов.

**Средства размещения визуальной информации (СРВИ)** – это любая форма визуального публичного представления информации (информационные стенды, информационные киоски, сайт Университета или его структурных подразделений и т.п.).

**Учебный план (УП)** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения курсов, дисциплин (модулей), практики, соответствующих компетенций, форм промежуточной аттестации обучающихся и иных видов учебной деятельности.

**Учебная дисциплина** – составная часть учебного плана, по которому предусмотрена промежуточная аттестация. Это может быть дисциплина, междисциплинарный курс, практика, научно-исследовательская работа и т.д.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 7 из 71
--------	--	--------------

25.02.2022 16:38

**Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – нормативный документ, устанавливающий общие требования к разработке и условиям реализации ОПОП, а также требования к содержанию и результатам обучения по конкретным направлениям подготовки (специальностям), утверждённый и введённый в действие в установленном порядке.

**Электронно-информационная образовательная среда (ЭИОС)** - система инструментальных средств и ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

**Экзамен** – одна из форм промежуточной аттестации, которая, служит для оценки уровня компетенций, сформированных у обучающихся в процессе изучения учебной дисциплины (МДК, модуля).

**Экзаменатор** – преподаватель, проводящий промежуточную аттестацию в форме экзамена, зачётной (семестровой) контрольной работы, аттестации по результатам контроля текущей успеваемости, выступления на конференции (представление стендового доклада, публичный доклад).

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

**ВО** – высшее образование.

**ВУЦ** – военный учебный центр.

**ИУП** – индивидуальный учебный план.

**МДК** – междисциплинарный курс.

**НОКО** – независимая оценка качества образования.

**ОМ** – оценочные материалы.

**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования и/или среднего профессионального образования.

**ПА** – промежуточная аттестация.

**ППС** - профессорско-преподавательский состав.

**ПР** – педагогические работники.

**РПП** – рабочая программа практики.

**ПЦК** – предметно-цикловая комиссия.

**РПД** – рабочая программа дисциплины.

**РП НИР** – рабочая программа научно-исследовательской работы.

**РП ПМ** – рабочая программа профессионального модуля.

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**УМУ** – учебно-методическое управление.

**УСП** – учебные структурные подразделения (институты, факультеты).

**ФВО** – факультет высшего образования.

**ЦКиСТ** – центр компетенций и сертификационного тестирования.

## 5. Общие положения

### 5.1. Формы проведения текущего контроля успеваемости

5.1.1. Формами проведения текущего контроля успеваемости могут быть:

- тестирование (письменное и (или) компьютерное);
- проверка выполнения контрольных работ, индивидуальных аудиторных и домашних заданий, рефератов, эссе, расчетно-графических работ и т. п.;
- проверка выполнения разделов курсового проекта (работы);
- оценивание участия в дискуссиях, тренингах, круглых столах;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- собеседование;

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 8 из 71
--------	--	--------------



25.02.2022 16:38

- контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным работам;  
- оценивание работы с печатными и электронными учебными материалами.  
Возможны и другие формы проведения текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями кафедры (ПЦК).

## **5.2. Формы проведения промежуточной аттестации**

5.2.1. Промежуточная аттестация может проводиться в форме:  
– защиты курсового проекта (работы);  
– зачёта;  
– зачётной (семестровой) контрольной работы;  
– аттестации по результатам контроля текущей успеваемости;  
– выступления на конференции (представление стендового доклада, публичного доклада);  
– экзамена, в том числе квалификационного.  
5.2.2. Формы промежуточной аттестации определяются основной профессиональной образовательной программой. Информация о формах промежуточной аттестации в текущем семестре доводится до студентов преподавателем соответствующей учебной дисциплины (модуля, МДК) на первом занятии и размещается в ЭИОС.

## **5.3. Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации**

### **5.3.1. Планирование, организация и проведение защиты курсового проекта (работы)**

5.3.1.1. Наличие курсового проекта (работы) по учебной дисциплине определяется ОПОП. Тематика курсового проекта (работы) указывается в РГД, РП ПМ.

5.3.1.2. Тема, руководитель курсового проекта (работы) утверждается распоряжением руководителя УСП в соответствии с п. 5.2.3.4 Стандарта ДВГУПС СТ 02-11 «Учебные студенческие работы. Общие положения».

5.3.1.3. Задание на курсовой проект (работу) выдается руководителем курсового проекта (работы) студенту в соответствии с п. 5.2.4 Стандарта ДВГУПС СТ 02-11.

5.3.1.4. Курсовой проект (работа) обеспечивается методическими материалами по их выполнению.

5.3.1.5. Форма защиты и критерии оценки по курсовому проекту (работе) доводятся до студента руководителем в первые 2 недели выполнения курсового проекта (работы).

5.3.1.6. В случае невозможности по объективным причинам преподавателю руководить курсовым проектом (работой) (командировка, отпуск, болезнь, семейные обстоятельства или другие причины) распоряжением руководителя УСП по представлению заведующего кафедрой (председателя ПЦК) назначается новый руководитель. Изменения учебной нагрузки отражаются в индивидуальных планах преподавателей (п. 6.2.4.1 Стандарта ДВГУПС СТ 02-07 «Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. Документированная процедура»).

5.3.1.7. Защита курсового проекта (работы) осуществляется согласно графику, составленному заведующим кафедрой (заведующим отделением, заместителем директора филиала по учебной работе) и размещенным не позднее трех дней до начала защит курсового проекта (работы) в СРВИ, в том числе путем назначения консультаций посредством системы ввода рейтинга на сайте Университета. В случае отсутствия оценки по результатам защиты курсового проекта (работы) в последний день промежуточной аттестации она признается академической задолженностью.

5.3.1.8. Защита курсового проекта (работы) производится в присутствии руководителя

ДВГУПС	<b>Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 9 из 71
--------	---	--------------

25.02.2022 16:38

курсового проекта (работы) и, как правило, студентов группы и преподавателей кафедры (ПЦК).

5.3.1.9. Защита курсового проекта (работы) состоит в коротком докладе обучающегося (группы студентов при комплексном проекте (работе)) по выполненной теме с использованием иллюстративного материала (возможно презентаций), наглядных пособий, разработанных устройств и в ответах на вопросы, задаваемых присутствующими на защите.

5.3.1.10. Курсовой проект (работа) оценивается отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». В случае неудовлетворительной оценки защиты КП (КР) следует руководствоваться п. 5.2.10.5 Стандарта ДВГУПС СТ 02-11 «Учебные студенческие работы. Общие положения».

5.3.1.11. Руководитель курсового проекта (работы) на каждый курсовой проект (работу) оформляет рецензию, шаблон которой приведен в приложении 4 СТ 02-11, и размещает в ЭИОС ДВГУПС.

### **5.3.2. Планирование, организация и проведение зачёта**

5.3.2.1. Количество зачётов и их вид (дифференцированный (с оценкой), не дифференцированный) в одну промежуточную аттестацию определяется ОПОП.

*Примечание.* Количество зачётов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом

5.3.2.2. Приём зачётов осуществляется в последнюю неделю теоретического обучения вне расписания учебных занятий согласно графику, составленному заведующим кафедрой и размещенным не позднее трех дней до начала приема зачётов в СРВИ, в том числе путем назначения консультаций посредством системы ввода рейтинга на сайте Университета. Прием зачетов по программам СПО проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины (модуля, МДК) согласно графику, составленному заведующим отделением.

5.3.2.3. Зачёт может быть проведён в устной, письменной и (или) тестовой формах, в том числе с использованием технических средств, по перечню вопросов, вынесенных на зачёт по учебной дисциплине, которые должны входить в состав оценочных материалов.

5.3.2.4. Вопросы и/или задания, вынесенные на зачёт, доводятся до студентов лектором на первом занятии по учебной дисциплине (модулю, МДК), вносятся в ЭИОС до начала учебных занятий. Вопросы и/или задания, вынесенные на зачет по практике размещаются в ЭИОС до начала практики.

5.3.2.5. Приём зачёта осуществляет преподаватель в соответствии со своим индивидуальным планом (по программам ВО), тарификационными списками (по программам СПО). Прием зачета (дифференцированного зачета (с оценкой)) можно осуществлять с использованием билетов, форма которых приведена в [приложении 1](#).

5.3.2.6. В случае невозможности по объективным причинам преподавателю, у которого запланирована учебная нагрузка по приему зачёта, принять зачёт (командировка, отпуск, болезнь, семейные обстоятельства или другие причины) заведующий кафедрой (заведующий отделением) назначает другого преподавателя из числа преподавателей кафедры (подразделения СПО), компетентных в данной области. Назначение нового преподавателя оформляется:

- по программам ВО: рапортом заведующего кафедрой с согласованием с УМУ / рапортом заместителя директора филиала по учебной работе, который предоставляется руководителю УСП, где обучаются студенты;

- по программам СПО: распоряжением по подразделению СПО.

5.3.2.7. Разрешается проводить зачёт в течение текущего семестра, если учебный план предусматривает окончание теоретического и практического разделов этой учебной дисциплины.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 10 из 71
--------	--	---------------

*Примечание.* Отчётность по данному зачёту обобщается со всеми сданными зачётами

5.3.2.8 При явке на зачёт студент обязан иметь при себе зачётную книжку для предъявления преподавателю, осуществляющему приём зачёта. Во время проведения зачёта студенты обязаны соблюдать установленные правила выполнения заданий, определенные РПД. При нарушении правил студент удаляется с зачёта, о чем делается отметка «не зачтено» в аттестационной ведомости.

5.3.2.9. Зачёт по учебной дисциплине оценивается отметками «зачтено» или «не зачтено». В случае дифференцированного зачета (зачета с оценкой) при оценивании используются отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.3.2.10. Прием зачетов у студентов обучающихся по индивидуальному учебному плану, реализуется в соответствии с Положением ДВГУПС П 02-41 «Организация обучения по индивидуальному учебному плану».

### **5.3.3. Планирование, организация и проведение зачётной (семестровой, итоговой) контрольной работы по программам СПО**

5.3.3.1. Количество зачётных (семестровых, итоговых) контрольных работ в одну промежуточную аттестацию определяется ОПОП.

5.3.3.2. Вопросы и/или задания зачётных (семестровых, итоговых) контрольных работ входят в состав оценочных материалов.

5.3.3.3. Содержание зачётных (семестровых, итоговых) контрольных работ должно соответствовать объему изученного материала на момент проведения контрольной работы и учитывать проверку освоения компетенций, заявленных в образовательном стандарте.

5.3.3.4. График проведения зачётных (семестровых, итоговых) контрольных работ утверждается заведующим отделением и доводится до сведения студентов и преподавателей, не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения первой зачетной (семестровой, итоговой) контрольной работы. В графике указываются дисциплина (модуль, МДК), преподаватель, группа, срок проведения зачётной (семестровой, итоговой) контрольной работы, лицо, ответственное за ее проведение.

5.3.3.5. Зачетная (семестровая, итоговая) контрольная работа проводится за счет времени, предусмотренного учебным планом на изучение соответствующей учебной дисциплины (модуля, МДК).

5.3.3.6. Учебное время, отводимое на проведение контрольной работы, не должно превышать двух учебных часов (за исключением проведения письменной работы по русскому языку, литературе (при наличии)).

5.3.3.7. Зачётная (семестровая, итоговая) контрольная работа оценивается отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### **5.3.4. Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации по результатам контроля текущей успеваемости по программам СПО**

5.3.4.1. Количество учебных дисциплин (модулей, МДК) по которым промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля успеваемости определяется ОПОП.

5.3.4.2. Система оценивания («зачтено»/«не зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по результатам текущего контроля успеваемости определяется ОПОП.

### **5.3.5. Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации по результатам выступления на конференции (представление стендового доклада, публичного доклада)**

5.3.5.1. Учебные дисциплины, по которым промежуточная аттестация осуществляется

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 11 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

по результатам выступления на конференции (представление стендового доклада, публичного доклада) определяются ОПОП.

5.3.5.2. Система оценивания («зачтено»/«не зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по результатам выступления на конференции (представление стендового доклада, публичного доклада) определяется ОПОП.

### **5.3.6. Планирование, организация и проведение экзамена**

5.3.6.1. Количество экзаменов в одну промежуточную аттестацию определяется ОПОП.

*Примечание 1.* Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

2. Студенты по желанию могут сдавать экзамены по факультативным дисциплинам

5.3.6.2. Форма проведения экзамена определяется РГД, РП ПМ. Экзамен может быть проведён в устной, письменной, комбинированной формах, по билетам, утверждённым заведующим кафедрой (заведующим отделением), заместителем директора по учебной работе филиала. Экзамен может проводиться с использованием тестов, утверждённых в установленном порядке, в том числе с использованием технических средств.

*Примечание 1.* Экзамен по профессиональному модулю может проводиться в форме презентации выполненного экзаменационного (комплексного практического) задания, защиты портфолио и т.д.

2. Технология проведения экзамена по профессиональному модулю разрабатывается преподавателями подразделения СПО, утверждается руководителем подразделения СПО, и должна соответствовать РП ПМ.

5.3.6.3. Экзаменационные вопросы и/или задания должны входить в состав оценочных материалов.

5.3.6.4. Содержание экзаменационных вопросов и/или заданий должны доводиться до студентов лектором на аудиторном занятии в семестре не позднее двух недель до начала промежуточной аттестации и размещается в ЭИОС.

5.3.6.5. На основе разработанных экзаменационных вопросов и/или заданий экзаменатором составляются экзаменационные билеты ([приложение 1](#)). Количество экзаменационных билетов должно быть больше количества студентов в группе не менее, чем на один билет. Экзаменационные билеты по совокупной сложности должны быть равноценны. В каждом экзаменационном билете должны быть отражены все компетенции, осваиваемые обучающимися по соответствующей учебной дисциплине (модулю, МДК). Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

*Примечание.* Экзаменационные билеты актуализируются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой (для программ СПО заведующим отделением, в филиалах заместителем директора филиала по учебной работе) ежегодно

5.3.6.6. Экзамен принимается лектором (ведущим преподавателем) или комиссией. Комиссию формирует руководитель УСП, в непосредственном подчинении которого находится подразделение, реализующее изучение учебной дисциплины по согласованию с руководителем УСП, в котором обучаются студенты. При проведении НОКО в комиссию включаются преподаватели (эксперты) родственных кафедр (отделений).

*Примечание 1.* Комиссия формируется при приеме экзамена по ПМ, МДК, при проведении НОКО или при комиссионном прохождении промежуточной аттестации.

2. В состав экзаменационной квалификационной комиссии по ПМ входят представители работодателей; ее состав утверждается приказом ректора.

5.3.6.7. По решению кафедры (ПЦК) к приёму экзамена в студенческой группе могут быть привлечены преподаватели, которые вели в этой группе занятия семинарского типа по данной учебной дисциплине (модулю, МДК)

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 12 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

*Примечание.* Для независимой оценки знаний и уровня формирования компетенций по решению кафедры (ПЦК) к приему экзамена могут быть привлечены и другие преподаватели, компетентные в данной области знаний.

В случае невозможности по объективным причинам преподавателю, у которого запланирована учебная нагрузка по приему экзамена, принять экзамен (командировка, отпуск, болезнь, семейные обстоятельства или другие причины) заведующий кафедрой (заведующий отделением) назначает экзаменатора из числа преподавателей кафедры (подразделения СПО), компетентных в данной области. Назначение нового преподавателя оформляется:

- по программам ВО: рапортом заведующего кафедрой/рапортом заместителя директора филиала по учебной работе с согласованием руководителя УСП, где обучаются студенты, на имя начальника учебно-методического управления;
- по программам СПО: распоряжением по подразделению СПО.

*Примечание.* В региональных институтах решение о замене преподавателя принимает заместитель директора по учебной работе

5.3.6.8. Экзамен проводится во время промежуточной аттестации согласно расписанию. Расписание экзаменов в базовом вузе по программам ВО составляется УМУ Университета, согласовывается руководителем УСП, утверждается проректором по учебной работе, по программам СПО - составляется учебно-методическим отделом и утверждается директором филиала/подразделения СПО.

5.3.6.9. Расписание экзаменов в региональных институтах по программам ВО составляет учебно-методический отдел, утверждает директор института.

5.3.6.10. В расписании перед каждым экзаменом выделяется специальное время для проведения консультаций (как правило, за один-два дня до времени проведения экзамена). Консультации проводятся за счет бюджета времени, отведенного на консультации в соответствии с приложениями 1а и 1б стандарта ДВГУПС СТ 02-07. Перерыв между экзаменами должен составлять не менее трех дней.

5.3.6.11. В расписании экзаменов и консультаций должно быть указано: учебная дисциплина (модуль, МДК), время, аудитория, экзаменатор. На конкретный день планируется один экзамен для данной группы студентов. Экзаменатор, как правило, принимает в день экзамен у одной группы.

*Примечание.* В один рабочий день экзаменатор может принимать экзамен в нескольких малочисленных группах или в нескольких группах при сдаче экзамена в форме тестирования.

5.3.6.12. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала экзаменационной сессии утвержденное расписание экзаменов размещается в СРВИ.

5.3.6.13. Прием экзаменов осуществляется в строгом соответствии с расписанием экзаменов. Изменение времени проведения экзамена и аудитории, предназначенной для его проведения, могут быть произведены только по рапорту на имя лица, утверждающего расписание с визами заведующего кафедрой, руководителя УСП/заместителя директора филиала по учебной работе и начальника Учебно-методического управления.

5.3.6.14. При явке на экзамен студент обязан иметь при себе зачетную книжку для предъявления экзаменатору и/или разрешение руководителя УСП.

*Примечание.* Студент заочной формы обучения должен иметь и аттестационный лист

5.3.6.15 Студент должен быть допущен к сдаче экзамена. При отсутствии допуска студента к экзамену руководитель УСП отмечает в аттестационной ведомости напротив фамилии соответствующего студента пометкой «Не допущен».

*Примечание.* 1. Студент не может быть допущен к экзамену по учебной дисциплине, если имеет академическую задолженность за предыдущую промежуточную аттестацию по этой дисциплине (в случае много

ДВГУПС	<b>Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 13 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

семестровых дисциплин), по текущему контролю успеваемости, по курсовому проектированию по данной учебной дисциплине.

2. К квалификационному экзамену по ПМ студент допускается при условии успешного освоения всех элементов программы ПМ: теоретической части (МДК) и всех видов практик

5.3.6.16. Порядок проведения экзамена определяется экзаменатором. Студенту обязательно должно быть отведено время для подготовки к ответу, которое определяется решением экзаменатора, исходя из трудоёмкости экзаменационного билета, но не менее 20 минут.

5.3.6.17. Во время экзамена студенты могут пользоваться рабочими программами дисциплин, справочниками, картами, таблицами и другими пособиями, перечень которых преподаватель размещает в ЭИОС, и доводит до сведения студентов на последнем аудиторном занятии в семестре.

*Примечание.* В отдельных случаях, определяемых кафедрами (ПЦК), студент должен иметь выполненные работы.

5.3.6.18. Длительность экзамена определяется количеством экзаменуемых и нормативом времени, определяемым Стандартом ДВГУПС СТ 02-07.

5.3.6.19. При проведении письменного экзамена студентам выдаются чистые листы бумаги для написания ответа на вопросы экзаменационного билета. На данном листе студент указывает Ф.И.О., номер группы, название учебной дисциплины (модуля, МДК), номер экзаменационного билета, номер задания. По окончании экзамена студент передает листы с ответами экзаменатору. Полученные от студента материалы преподаватель обязан сохранить на кафедре в течение 10 рабочих дней.

5.3.6.20. Во время экзамена студенты обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения экзаменационных заданий. Студенту не разрешается использовать технические средства, нормативную и/или справочную литературу без разрешения экзаменатора. При нарушении правил студент удаляется с экзамена, и вносится оценка «неудовлетворительно» только в аттестационную ведомость.

5.3.6.21. Экзамен оценивается отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.3.6.22. Оценка объявляется студенту:

- по устному экзамену после окончательного ответа по экзаменационному билету, в том числе и по дополнительным вопросам;

- по письменному – после проверки, в день проведения экзамена.

5.3.6.23. По учебным дисциплинам, изучаемым в нескольких семестрах, итоговой оценкой является оценка, полученная на последней промежуточной аттестации.

5.3.6.24. Присутствие на экзамене посторонних лиц допускается с согласия руководителя УСП/заместителя директора филиала по учебной работе. Должностным лицам (начальник УМУ, заместители начальника УМУ), осуществляющим проверку процедуры проведения экзамена, согласие руководителя УСП/заместителя директора филиала по учебной работе не требуется. Присутствие ректора, проректоров, руководителя УСП/заместителя директора филиала по учебной работе с целью проверки процедуры проведения экзамена допускается.

5.3.6.25. Прием экзаменов у студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану, реализуется в соответствии с Положением ДВГУПС П 02-41.

#### **5.4. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.4.1. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 14 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

устанавливаются ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения (ДВГУПС)» самостоятельно с учетом ограничений их здоровья и доводится до сведения обучающихся в сроки, определенные выше.

5.4.2. Промежуточная аттестация лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья задания могут быть представлены в следующих вариантах:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла и др.

- для лиц с нарушением слуха: в печатной форме, в форме электронного документа и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла и др.

5.4.3. При необходимости лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене, обеспечивается присутствие в аудитории ассистента при необходимости.

5.4.4. При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

## **5.5. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

5.5.1. Промежуточная аттестация в форме зачетов и экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий проводится в соответствии с расписанием (расписание экзаменов составляется УМУ и публикуется в разделе «Расписания» на странице сайта университета; график приема зачетов, защиты курсовых работ, отчетов по практике составляет заведующий кафедрой/отделением и размещает на странице кафедры сайта университета). Зачет и экзамен проводится в том информационном ресурсе, с помощью которого осуществлялось проведение учебных занятий (информирование посредством ЭИОС).

5.5.2. Возможны четыре модели проведения зачета (экзамена) с использованием дистанционных образовательных технологий:

1. Удаленное тестирование (решение задачи или кейса);

2. Онлайн-беседа, блиц-опрос;

3. Устный онлайн-ответ по экзаменационным билетам;

4. Смешанная модель (задание и онлайн беседа).

5.5.3. Выбор модели, правила проведения промежуточной аттестации, систему оценивания уровня освоения компетенций по каждой дисциплине осуществляет преподаватель и не позднее 14 календарных дней до процедуры информирует об этом обучающихся. Информирование происходит путем размещения в ЭИОС и в той информационной среде, посредством которой преподаватель проводил дистанционно учебные занятия.

5.5.4. Преподаватель имеет право:

1) сочетать тестовые задания с задачей или кейсом (для модели 1 и 2);

2) устанавливать баллы за письменную часть и собеседование (для модели 2);

3) определять принцип выбора обучающимся вопросов, кейсов, заданий (для всех моделей);

4) разделить общий перечень вопросов фонда оценочных материалов рабочей программы дисциплины на группы по уровню сложности с установлением предельного количества баллов за ответ на вопрос из каждой группы;

5) устанавливать ограничения по количеству вопросов на беседе (опросе).

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 15 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

5.5.5. При проведении промежуточной аттестации должна обеспечиваться визуальная идентификация личности обучающегося в режиме реального времени и объективность результатов оценивания уровня освоения компетенций. Визуально устанавливается соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим личность обучающегося. Документ предъявляется в развернутом виде перед видеокамерой или непосредственно лицу, уполномоченному университетом на проведение идентификации личности, в случае, если при проведении аттестационного испытания обучающиеся располагаются в помещении, предоставленном университетом.

5.5.6. При выборе той или иной модели проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо внести изменения в рабочую программу дисциплины соответствующего года набора.

5.5.7. По решению администрации УСП проставление результатов промежуточной аттестации в зачетные книжки имеет право руководитель УСП/зам. директора по УР филиала на основании заполненных ППС/ПР ведомостям промежуточной аттестации и только после согласования этого вопроса с проректором по учебной работе.

5.5.8. Ликвидация задолженностей у отчисленных обучающихся не допускается. Администрация УСП в суточный срок после выхода приказа о движении контингента обновляет подсистему «Студенческий контингент» базы данных университета «АСУ ВУЗ».

5.5.9. ППС/ПР лично вносит в базу данных университета «АСУ ВУЗ» результаты ликвидации задолженности в течение рабочего дня и уведомляет руководителя УСП/зам. директора по УР филиала о приеме задолженности по электронной почте и/или смс-сообщения и/или мессенджер-сообщения.

5.5.10. При отсутствии у преподавателя технической возможности проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий на кафедре обеспечивается рабочее место для проведения промежуточной аттестации в соответствии с расписанием.

5.5.11. Допускается выставление обучающемуся по программам подготовки специалистов среднего звена квалификационного экзамена по профессиональному модулю (ПМ) по анализу промежуточной(-ых) аттестации(-ий) и текущей успеваемости по данному ПМ, включающему междисциплинарные курсы, практики.

5.5.12. Допускается выставление зачета, оценки по экзамену по дисциплине обучающемуся (выполнившему все виды запланированных работ и предоставившему отчетность по ним) на основании высоких результатов текущего контроля успеваемости в семестре (модуле) без проведения промежуточной аттестации.

5.5.13. Ликвидация академической задолженности происходит по одной из моделей, описание которых приведено выше. Порядок ликвидации академической задолженности в комиссии определяется руководителем УСП и доводится до сведения преподавателя и обучающегося. Ликвидация академической задолженности тестированием описана в пункте 6.2. настоящего стандарта.

#### **5.5.14. Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации с использованием удаленного тестирования (решение задачи или кейса)**

5.5.14.1. Оценивание освоенных компетенций обучающегося с помощью тестовых заданий, задач, кейсов без очного присутствия преподавателя осуществляется по одному из следующих вариантов:

5.5.14.1.1. АСТ-система. Заявки принимаются ЦКиСТ от преподавателей, заведующих кафедрами, руководителей УСП. В заявке последовательно указываются:

- название теста и автор;
- ФИО (полностью) студента (для задолжников), либо номер группы;
- дата и время проведения тестирования;
- количество попыток;

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 16 из 71
--------	--	---------------



25.02.2022 16:38

- контактный телефон, адрес электронной почты и кафедра составителя теста;

Заявка направляется по адресу [zam.ct@festu.khv.ru](mailto:zam.ct@festu.khv.ru) не позднее, чем за три рабочих дня до начала тестирования. По заявке высылаются логины и пароли на тестируемых, ссылка на программу и инструкции. После проведения тестирования ЦКиСТ направляет преподавателю ведомость тестирования не позднее 1 рабочего дня.

5.5.14.2. Система интернет-тренажеры (i-exam.ru), в т.ч. ФЭПО.

По ФЭПО (<https://fero.i-exam.ru>) перечень дисциплин ежегодно определяется приказом ректора.

Преподавателю для получения доступа к личному кабинету необходимо подать заявку в свободной форме по электронному адресу: [oki@festu.khv.ru](mailto:oki@festu.khv.ru). Преподаватель формирует план тестирования в своем личном кабинете в зависимости от участия в проекте «Интернет-тренажеры в профессиональном образовании» режим «Сессия» или «Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования»; выдает логин обучающемуся, осуществляет контроль процесса тестирования по времени начала и окончания сеанса тестирования в разделе «Монитор тестирования»; получает результаты тестирования в разделе «Отчеты».

5.5.14.3. ЭИОС университета. Преподаватель в своем личном кабинете настраивает параметры теста.

Время проведения тестирования (решения задачи или кейса) должно не превышать двух академических часов.

После проверки работ (проверка должна быть осуществлена в сроки, указанные в СТ 02-28-14), преподаватель высылает обучающемуся по электронной почте (иным способом) результаты выполненного задания с указанием допущенных ошибок и выставленной оценки.

Обучающийся имеет право получить пояснение по оцениванию ответов на задания в течение суток.

#### **5.5.15. Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации с использованием онлайн-беседы, брифинга**

5.5.15.1. В рамках вебинара проводится опрос в малых группах обучающихся по материалам творческих заданий или проблемным вопросам по всему курсу данной дисциплины.

5.5.15.2. В ходе вебинара преподаватель опрашивает обучающихся по указанным вопросам или заданиям с целью определения уровня освоения пройденного материала. Каждый обучающийся отвечает на вопросы, не повторяющиеся в ходе обсуждения. По результатам обсуждения преподаватель выставляет оценку каждому обучающемуся.

#### **5.5.16. Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации с использованием устного онлайн-ответа по экзаменационным билетам**

В режиме видеоконференции по временному графику преподаватель подключает обучающихся. Студент называет номер желаемого билета из номерного списка и готовится отведенное время, не отключая камеру ноутбука или компьютера. После подготовки студента проходит собеседование по обозначенным вопросам, выставляется оценка. Обучающийся отключается от конференции.

#### **5.5.17. Планирование, организация и проведение промежуточной аттестации с использованием смешанной модели (задание и онлайн беседа)**

5.5.17.1. При реализации данной модели необходимо:

- формулировать письменное задание таким образом, чтобы у обучающегося не было возможности найти готовый ответ в сети интернет;
- представлять задание в виде кейса, многофакторной задачи, проблемного вопроса, требующего аргументации, рассуждений, анализа и др.;

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 17 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

– выслать и принять задание не позднее чем за один рабочий день до даты проведения экзамена (зачета).

5.5.17.2. Результаты проверенного письменного задания являются основой для проведения онлайн беседы. Собеседование строится в формате «вопрос-ответ» и не предполагает предоставления обучающемуся времени на подготовку к ответу.

5.5.17.3. По результатам собеседования и выполненного задания преподаватель выставляет оценку и объявляет ее обучающемуся.

#### **5.5.18. Проведение промежуточной аттестации в форме защиты курсовой работы, защиты отчета по практике**

5.5.18.1. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы, защиты отчетов по практике проводится в электронной информационно-образовательной среде с использованием дистанционных образовательных технологий после определения даты проведения защиты с обязательным информированием обучающихся и Учебно-методического управления ([umu\\_nach@festu.khv.ru](mailto:umu_nach@festu.khv.ru)) об установленных датах защиты. Порядок организации защиты включает следующие этапы:

5.5.18.1.1. Преподаватели обязаны проинформировать заведующего кафедрой/отделением о дате и времени защиты.

5.5.18.1.2. Заведующий кафедрой/отделением формирует единые сведения о датах и времени проведения защиты и передает не позднее чем за 1 рабочий день до даты защиты информацию в УМУ посредством заполнения Яндекс.Формы по [адресу https://forms.yandex.ru/u/5eba8750cc4b8f6e4392bb1f/](https://forms.yandex.ru/u/5eba8750cc4b8f6e4392bb1f/). В соответствии с этими сведениями кафедрой формируется график защит курсовых работ (отчетов по практике), который доводится до сведения обучающихся путем размещения на странице кафедры сайта университета.

5.5.18.1.3. Обучающиеся в день проведения защиты должны подключиться к вебинару, доложить результаты проделанной работы и ответить на заданные руководителем вопросы.

5.5.18.1.4. Преподаватель организует защиту курсовой работы (отчета по практике) путем онлайн беседы (вебинара) с обучающимся. По результатам собеседования объявляется оценка.

#### **5.5.19. Подведение итогов промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

5.5.19.1. Итоговая сумма баллов, полученная обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в семестре/модуле и промежуточной аттестации, преобразуется в пятибалльную систему оценок:

Процент от итогового балла	Оценка
85-100	отлично
75-84	хорошо
61-74	удовлетворительно
60 и менее	неудовлетворительно

5.5.19.2. Результаты промежуточной аттестации вносятся в ведомость в порядке и в сроки, установленные настоящим стандартом.

5.5.19.3. При невозможности заполнения ведомости преподавателем лично в ДВГУПС (вариант дистанционной работы преподавателя) выполняется следующее.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 18 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

5.5.19.3.1. Преподаватель заполняет типовой электронный бланк ведомости промежуточной аттестации, полученный от администрации УСП, и направляет электронный вариант заполненной ведомости промежуточной аттестации руководителю УСП и заведующему кафедрой/отделением в сроки, установленные настоящим стандартом.

5.5.19.3.2. После окончания дистанционной работы ведомости промежуточной аттестации заполняются в порядке, установленном настоящим стандартом.

5.5.19.3.3. Непосредственное подписание ведомости с оценкой за курсовую работу (прохождение практики) осуществляется после представления самой работы (отчетных документов по практике) в печатном виде на кафедре.

#### **5.5.20. Апелляция результатов промежуточной аттестации**

5.5.20.1. Апелляция возможна при сохранении записи собеседования (опроса) со стороны преподавателя или обучающегося.

5.5.20.2. Апелляция проводится в порядке, установленном настоящим стандартом.

#### **5.6. Ликвидация задолженностей по результатам промежуточной аттестации**

5.6.1. С целью своевременной ликвидации академических задолженностей, образовавшихся у студентов очной (очно-заочной) формы обучения по результатам промежуточной аттестации, в Университете организуются дополнительные промежуточные аттестации.

5.6.1.1. Университет устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю, МДК), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной организацией.

5.6.1.2. 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.

Дополнительные промежуточные аттестации для обучающихся, кроме выпускных курсов, организуются в следующие сроки:

при ликвидации академических задолженностей по результатам зимней промежуточной аттестации:

- первый срок прохождения повторной промежуточной аттестации устанавливается на 11 – 13 неделе с начала весеннего семестра текущего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком;

- второй срок при комиссионном приеме – на 5 – 7 неделе с начала осеннего семестра следующего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

при ликвидации академических задолженностей по результатам летней промежуточной аттестации:

- первый срок прохождения повторной промежуточной аттестации устанавливается на 11 – 13 неделе с начала осеннего семестра текущего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком;

- второй срок при комиссионном приеме – на 5 – 7 неделе с начала весеннего семестра текущего учебного года в соответствии с календарным учебным графиком.

*Примечание:* В состав комиссии входит не менее трех человек: двое представителей кафедры (ПЦК), один представитель руководства УСП, где обучается студент.

Для проведения повторной промежуточной аттестации создается комиссия в составе:

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 19 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

представитель УСП, ведущий преподаватель, преподаватель, ведущий аналогичную или ответственную дисциплину (модуль, МДК, практику).

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

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

5.6.1.5. В исключительных случаях (переезд на новое место жительства, призыв на службу в Вооруженные силы Российской Федерации и т.д.) обучающимся по их письменному заявлению, предоставляется право пройти аттестацию раньше запланированного срока по разрешению руководителя УСП.

5.6.1.6. В начале каждого семестра руководитель УСП проводит организованные собрания в студенческих коллективах, на которых доводит до сведения обучающихся информацию о дополнительных промежуточных аттестациях для обучающихся, имеющих академические задолженности по дисциплинам промежуточной аттестации.

5.6.1.7. Не позднее, чем за три недели до начала дополнительных промежуточных аттестаций администрация УСП, подготавливает информацию о количестве обучающихся (по группам), имеющих академические задолженности по последней промежуточной аттестации с указанием дисциплины и экзаменатора, и предоставляет данную информацию на бумажном носителе в УМУ для составления расписания экзаменов по базовому вузу (в региональных институтах данная информация предоставляется работнику, ответственному за составление расписания экзаменов, а в Хабаровском техникуме железнодорожного транспорта – в учебно-методический отдел);

5.6.1.8. В первые две недели каждого семестра работники УСП подготавливают дополнительные аттестационные ведомости ([приложение 2](#)) по первой дополнительной промежуточной аттестации, и раздают их на соответствующие кафедры/отделения или преподавателям/педагогическим работникам;

5.6.1.9. При комиссионном экзамене/зачете (защите курсовой работы/курсового проекта) не позднее, чем за неделю до начала дополнительной промежуточной аттестации, руководитель УСП издает распоряжение по учебному структурному подразделению, с которым знакомит обучающихся, имеющих академические задолженности, под подпись. Работники УСП подготавливают и раздают председателям комиссий дополнительные (комиссионные) аттестационные ведомости ([приложение 3](#));

5.6.1.10. По окончании дополнительных промежуточных аттестаций руководитель УСП производит анализ полученных результатов с последующим их обсуждением на Советах учебных структурных подразделений/Советах филиалов/педагогических Советах.

5.6.1.11. Обучающиеся, получившие допуск к экзаменам (зачетам), имеют возможность сдать академические задолженности до первой дополнительной промежуточной аттестации. Полученные результаты преподаватель заносит в дополнительную аттестационную ведомость, которую сдает в администрацию УСП по окончании экзамена (зачета) в период первой дополнительной промежуточной аттестации. Обучающиеся, имеющие продление промежуточной аттестации, имеют право воспользоваться аттестационными листами, которые им выдает администрация УСП в пределах продления промежуточной аттестации.

5.6.1.12. Обучающимся, не явившимся на первую дополнительную промежуточную аттестацию по уважительной причине, разрешается ликвидировать задолженности по аттестационному листу в период до комиссионной промежуточной аттестации.

5.6.1.13. При составлении расписания дополнительных промежуточных аттестаций необходимо учитывать, что первая неделя должна быть посвящена ликвидации академических задолженностей по зачетам и курсовым проектам/курсовым работам, а вторая и третья недели – по экзаменам.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 20 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

5.6.1.14. Расписание экзаменов в базовом вузе составляется Учебно-методическим управлением, которое размещает данную информацию в электронной информационно-образовательной среде Университета не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала дополнительных промежуточных аттестаций. Расписание экзаменов в региональных институтах составляет ответственное лицо, назначенное руководителем УСП, а в Хабаровском техникуме железнодорожного транспорта – заведующий учебно-методическим отделом.

5.6.1.15. В расписании перед каждым экзаменом выделяется специальное время для проведения консультаций (как правило, за один день до времени проведения экзамена). В расписании экзаменов и консультаций должно быть указано: дисциплина, время, аудитория, экзаменатор. На конкретный день планируется один экзамен для данной группы обучающихся. Возможно объединение малочисленных групп при приеме экзаменов у обучающихся, имеющих академические задолженности по одной и той же дисциплине у одного и того же преподавателя.

5.6.1.16. Заведующие кафедрами/заведующие отделениями не позднее, чем за три рабочих дня до начала первой дополнительной промежуточной аттестации, ознакомившись с информацией о количестве обучающихся, имеющих академические задолженности по соответствующим дисциплинам, обязаны довести до сведения ППС (педагогических работников) правила проведения дополнительных промежуточных аттестаций, расписание консультаций, зачетов и экзаменов.

5.6.1.17. Лица, обучающиеся по индивидуальному учебному плану освобождаются от дополнительных промежуточных аттестаций и сдают все виды отчетностей в соответствии с Положением ДВГУПС П 02-41 «Организация обучения по индивидуальному учебному плану».

5.6.1.18. Нормы времени на сдачу комиссионного экзамена для включения в почасовую оплату труда преподавателя на одного аттестуемого определяются в соответствии со Стандартом ДВГУПС СТ 02-07 «Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя. Документированная процедура».

5.6.1.19. Учебно-методическое управление анализирует результаты дополнительных промежуточных аттестаций, которые один раз в году подлежат обязательному обсуждению на методическом Совете.

5.6.2. Ликвидация академических задолженностей должна проводиться в учебных помещениях Университета, включая филиалы.

*Примечание:* При ликвидации академических задолженностей возможно применение дистанционных образовательных технологий, технологий электронного обучения

5.6.3. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период промежуточной аттестации не допускается.

*Примечание:* 1. При наличии уважительных причин с согласия экзаменатора руководитель УСП может разрешить пересдачу экзамена по учебному предмету, по которой получена неудовлетворительная оценка, в период промежуточной аттестации тому же экзаменатору.

2. Ликвидация академической задолженности при проведении промежуточной аттестации в форме зачетной (семестровой, итоговой) контрольной работы может происходить в пределах текущего семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем, при этом студенту предлагается выполнение нового варианта контрольной работы

5.6.4. Предельным сроком ликвидации академической задолженности для студентов заочной формы обучения (кроме выпускных курсов) является 1 календарный год с момента её появления.

5.6.5. Для студентов выпускных курсов предельным сроком ликвидации академической задолженности является первый день итоговой (государственной итоговой) аттестации.

ДВГУПС	<b>Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 21 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

5.6.6. На ликвидацию академической задолженности студент должен явиться с зачётной книжкой и аттестационным листом (при ликвидации академической задолженности вне рамок дополнительных промежуточных аттестаций), подписанным руководителем УСП.

Примечание: Для студентов заочной формы обучения аттестационный лист заверяется в базовом вузе подписью и личным штампом работника ИИФО, в региональных институтах - работником заочной формы обучения ФВО или методистом (зав. заочным отделением) подразделения СПО.

5.6.7. Результаты ликвидации задолженности в течение рабочего дня вносятся лично ведущим преподавателем кафедры в базу данных Университета «ВУЗ-навигатор», а дополнительные аттестационные ведомости и аттестационные листы с пометкой «Внесено в ВУЗ-навигатор» передаются в администрацию УСП (учебно-методический отдел филиала).

5.6.8. Заполненные дополнительная аттестационная ведомость и/или аттестационный лист сдается не позднее 12 часов следующего после проведения промежуточной аттестации дня.

Примечание: 1. В случае комиссионного приёма задолженностей результаты в «Вуз-навигатор» заносит председатель комиссии; дополнительную аттестационную ведомость или аттестационный лист забирает представитель УСП.

2. Дополнительный аттестационную ведомость или аттестационный лист с результатами подписывается всеми членами комиссии. В зачётной книжке подпись ставит председатель комиссии

5.6.9. При ликвидации академических задолженностей у студентов заочной формы обучения формируется аттестационная ведомость (для задолженностей). В аттестационную ведомость (для задолженностей) преподаватель проставляет отметки о приеме академических задолженностей. Не позднее 15 июня преподаватель вносит данные из аттестационной ведомости (для задолженностей) в базу «ВУЗ-навигатор» и передает её методисту ИИФО/заведующему заочным отделением подразделения СПО.

5.6.10. По решению заведующего кафедрой, за которой закреплена учебная дисциплина, или руководителя УСП, где обучается студент, или проректора по учебной работе допускается проведение ликвидации академических задолженностей по тестовым материалам. В этом случае порядок проведения ликвидации академических задолженностей описан в [приложении 4](#).

5.6.11 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или не ликвидировавшие по уважительным причинам академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

## 6. Описание процесса

Процесс 04.04.02 – проведение рубежного контроля (промежуточной аттестации)

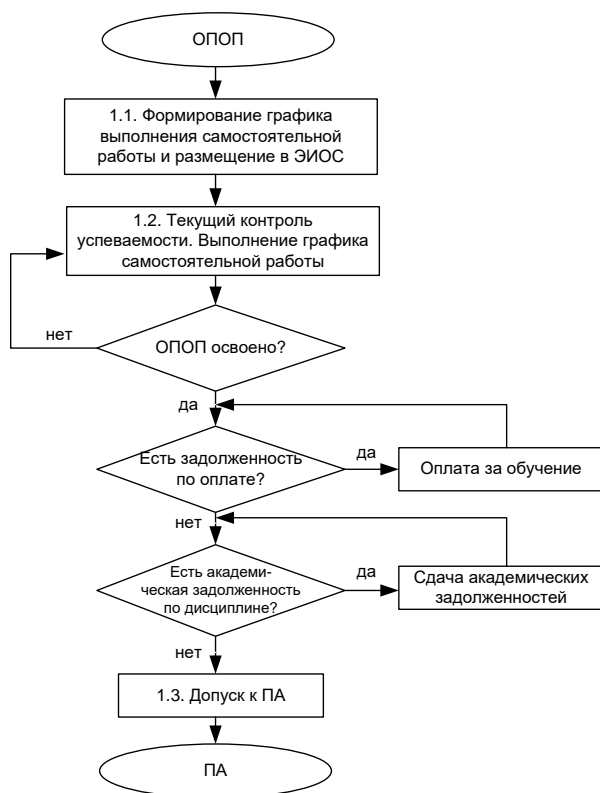
Цель процесса	установить общие требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения».	
Задачи процесса	- организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся; - организации и проведения промежуточной аттестации; - ликвидации задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; - апелляций результатов промежуточной аттестации.	
ДВГУПС	<b>Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 22 из 71

25.02.2022 16:38

Источники процесса (поставщики процесса)	– федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования или федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования; – утвержденная ОПОП по программе бакалавриата, специалитета, магистратуры или программе СПО.
Потребители результата процесса	– обучающиеся; – профессорско-преподавательский (педагогический) состав; – учебные структурные подразделения; – учебно-методическое управление

**6.1. Блок-схема процесса 04.04.02 – проведение рубежного контроля (промежуточной аттестации)**

**6.1.1. Текущий контроль успеваемости**



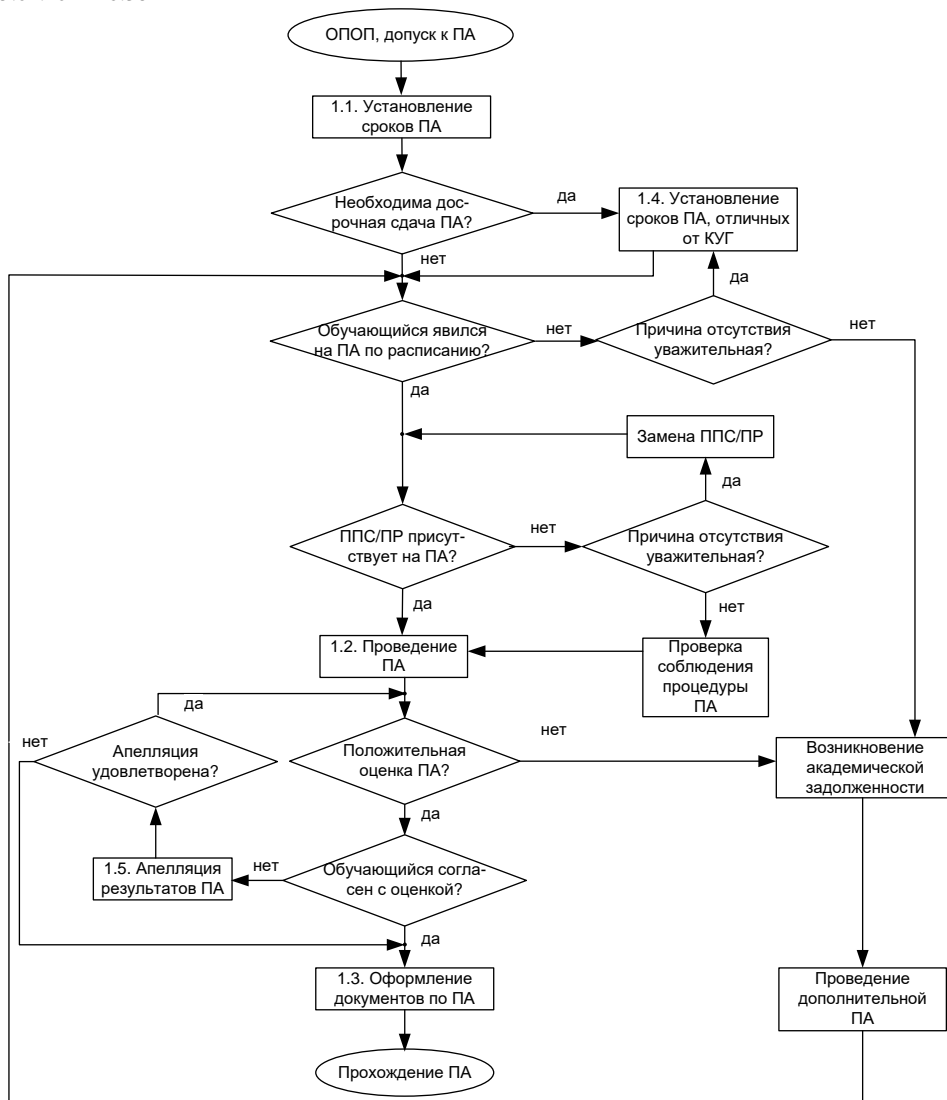
ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 23 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

### 6.1.2. Проведение промежуточной аттестации

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 24 из 71
--------	---	---------------





## 6.2. Описание каждого этапа процесса

### Этап 1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости подразумевает под собой непрерывно осуществляемую оценку качества усвоения знаний, умений, владений, уровня сформированных компетенций, результатов обучения в течение учебного семестра.

Результаты текущего контроля успеваемости, рубежного контроля используются руководителем УСП, заведующим отделением (кафедрой), методистом, куратором группы

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 25 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

(классным руководителем) и преподавателями для обеспечения системной учебной работы студентов, привития им умений организовывать свою деятельность, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, для организации консультаций или индивидуальных занятий, а также для совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.1.	Формирование графика выполнения самостоятельной работы и размещение его в ЭИОС.  Срок: до начала семестра Ответственный: ППС/ПР	ОПОП, <a href="#">Приложение 5</a>	График выполнения самостоятельной работы, Размещение информации в ЭИОС	1. Для реализации текущего контроля успеваемости преподаватели до начала нового учебного семестра формируют график выполнения самостоятельных работ по соответствующей дисциплине, пример которого приведен в <a href="#">приложении 5</a> . 2. Лектор (ведущий преподаватель) до начала семестра размещает в ЭИОС информацию о графике выполнения самостоятельных работ, критериях оценки, баллах и сроках исполнения, и на первом занятии по учебной дисциплине информирует об этом студентов.
1.2.	Текущий контроль успеваемости.  Срок: в течение семестра Ответственный: ППС/ПР	График выполнения самостоятельной работы, Инструкция ДВГУПС И 007	Заполненный журнал преподавателя и ЭИОС	1. Результаты текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине (модулю, МДК) преподаватель фиксирует в журнале преподавателя. 2. Ведение журнала преподавателя производится в соответствии с инструкцией ДВГУПС И 007. Ведение журнала преподавателя по ВУЦ осуществляется в соответствии с требованиями Министерства обороны. 3. По окончании каждой четвертой недели семестра (до 10-00 вторника следующей недели) (согласно календарному учебному графику) дан-

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 26 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

				<p>ные по текущему контролю успеваемости студентов (рейтинговый балл) по учебной дисциплине лектор (ведущий преподаватель) вносит рейтинг по каждому обучающемуся в ЭИОС.</p> <p>4. Согласно календарному учебному графику и приказа ректора в рамках текущего контроля успеваемости проводится рубежный контроль в соответствии со стандартом ДВГУПС СТ 02-32.</p>
1.3	<p>Допуск к ПА.</p> <p>Срок: последняя неделя теоретического обучения</p> <p>Ответственный: ППС/ПР, руководитель УСП/зам.директора филиала по УР</p>	<p>Сведения об отсутствии академических задолженностей по дисциплине и задолженностей по оплате за обучение, <a href="#">Приложение 6</a></p>	Допуск к ПА	<p>1. Результаты текущего контроля успеваемости, рубежного контроля доводятся преподавателем до сведения студентов путем размещения информации в ЭИОС, и учитываются при допуске к промежуточной аттестации.</p> <p>2. Неудовлетворительные результаты текущего контроля успеваемости по одной или нескольким установленным формам или непрохождение текущего контроля успеваемости при отсутствии уважительных причин признаются текущей задолженностью.</p> <p>3. Ликвидация текущих задолженностей происходит, как правило, во время проведения преподавателем консультаций по учебной дисциплине.</p> <p>4. Права, обязанности и ответственность лиц при проведении текущего контроля успеваемости приведены в <a href="#">приложении 6</a>.</p>

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <i>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 27 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

## Этап 2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся проводится для оценивания результатов освоения учебных дисциплин (модулей, МДК), в том числе результатов курсового проектирования, практик посредством испытаний в форме экзаменов, зачётов и в иных формах, устанавливаемых настоящим стандартом. Промежуточная аттестация проводится, как правило, по окончании семестра.

Целью промежуточной (по окончании семестра) аттестации студентов является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении ОПОП за определённый период.

В Университете установлена следующая система оценок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачтено", "не зачтено" (далее - пятибалльная система). Рекомендуемые критерии оценки ответов обучающихся и уровни сформированности компетенций приведены в Стандарте ДВГУПС СТ-02-37 «Проектирование основной профессиональной образовательной программы направления подготовки (специальности) и её элементов. Документированная информация».

Условия проведения промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Положении ДВГУПС П 02-05 «Об условиях обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Студент, явившийся на промежуточную аттестацию, но по состоянию здоровья не способный в ней участвовать, должен доступным ему способом заявить об этом преподавателю в присутствии третьих лиц. В аттестационной ведомости напротив фамилии этого студента делается запись «не явился».

Студент, не явившийся на промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, по соответствующему заявлению сдают предусмотренные промежуточной аттестацией задания в сроки, установленные руководителем структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности.

Неявка студента на промежуточную аттестацию без уважительной причины (уважительная причина должна быть подтверждена документально с предоставлением документов в дирекцию/деканат) признается академической задолженностью (п.2 ст.58 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ).

Учебная нагрузка по проведению промежуточной аттестации отражается по факту в индивидуальном плане преподавателя, ведущего занятия по программам ВО, или в тарификационных списках преподавателей СПО.

При планировании и организации промежуточной аттестации необходимо учитывать создание условий для успешного обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья.

	Содержание действия	Входы	Выходы	Примечание
1.1.	Установление сроков прохождения ПА  Срок: за 5 рабочих дней до ПА по КУГ/по заявлению/до 1 месяца с начала нового семестра Ответственный: УМУ	ОПОП Заявление о досрочном прохождении ПА Рапорт руководителя УСП о	Утвержденное расписание Распоряжение о досрочном прохождении ПА Приказ о продлении ПА	1. Промежуточная аттестация обучающихся в Университете проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 28 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

		продле- нии ПА		
1.2.	<p>Проведение ПА</p> <p>Срок: согласно утвер- жденных сроков прохож- дения ПА.</p> <p>Ответственный: ППС/ПР, руководитель УСП</p>	ОПОП Расписа- ние	Успешное прохождение ПА/форми- рование акаде- мических за- долженно- стей	<p>1. Запрещается проведе- ние промежуточной атте- стации по учебной дисци- плине (модулю, МДК) в часы проведения учебных занятий по другим учебным дисциплинам (модулям, МДК). Промежуточная атте- стация должна прово- диться в учебных помеще- ниях Университета (вклю- чая филиалы) и/или на тер- ритории базовой кафедры.</p> <p>2. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учеб- ному плану, проходят про- межуточную аттестацию в сроки, установленные в утвержденном индивиду- альном учебном плане. В случае отсутствия в ИУП сроков проведения проме- жуточной аттестации, сту- дент проходит промежуточ- ную аттестацию в сроки, установленные календар- ным учебным графиком.</p> <p>3. Промежуточная аттеста- ция проводится по оценоч- ным материалам, входя- щим в состав РПД, РПП, позволяющим оценить до- стижение запланированных результатов освоения дис- циплин (модулей, МДК, практик), уровень сформи- рованности компетенций. При этом допускается про- ведение промежуточной ат- тестации в форме тести- рования в соответствии со стандартом ДВГУПС СТ 02- 26 «О компьютерном тести- ровании обучающихся. До- кументированная проце- дура».</p> <p>4. Студент допускается к промежуточной аттестации</p>

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и поряд- док текущего контроля успеваемости и промежуточ- ной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 29 из 71
--------	--	---------------

				<p>при отсутствии задолженностей по оплате за обучение в порядке и сроки, установленные договором «Об образовании на обучение по образовательным программам высшего образования»/«Об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».</p> <p>5. Студент допускается к промежуточной аттестации по дисциплине при отсутствии академической задолженности по ней за предыдущие периоды (в случае много семестровых дисциплин) и при отсутствии задолженности по результатам текущего контроля успеваемости</p> <p>6. Преподаватель обязан на последнем аудиторном занятии учебного семестра проинформировать обучающихся (с размещением этой информации в ЭИОС) об их допуске к промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине (модулю, МДК).</p> <p>7. Права, обязанности и ответственность лиц при проведении промежуточной аттестации приведены в <a href="#">приложении 7</a>.</p>
1.3	<p>Оформление результатов ПА</p> <p>Срок: в день проведения ПА</p> <p>Ответственный: ППС/ПР, руководитель УСП/зам.директора филиала по УР</p>	<p>Успешное прохождение ПА/формирование академических задолженностей</p>	<p>Заполненные аттестационные ведомости, листы, зачетная книжка студента, учебная карточка, журнал преподавателя</p>	<p>1. Ведение документации по промежуточной аттестации возлагается на администрацию УСП.</p> <p>2. Основными документами о результатах промежуточной аттестации являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аттестационная ведомость (<a href="#">приложения 8-12</a>);</li> <li>- аттестационный лист (<a href="#">приложения 13-15</a>);</li> <li>- зачётная книжка студента;</li> </ul>

ДВГУПС	<p>Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация»</b> (Редакция 2.0)</p>	Стр. 30 из 71
--------	--	---------------

			<p>- учебная карточка студента.</p> <p>Согласно Инструкции по ведению Журнала преподавателя (И 007) результаты обучения по дисциплине (модулю, МДК), практике отражаются так же в Журнале преподавателя.</p> <p>3. Документом для работы администрации УСП/учебно-методического отдела филиала являются сводные ведомости учета успеваемости, шаблон которых представлен в системе «ВУЗ-навигатор».</p> <p>4. Аттестационные ведомости готовятся и регистрируются администрацией УСП. Контингент студентов учебной группы, внесенный в ведомость, заверяется подписью руководителя УСП и печатью.</p> <p>5. Аттестационные ведомости для проведения промежуточной аттестации студентов, обучающихся по заочной форме обучения (<a href="#">приложения 10-11</a>) формируются работниками ИИФО (заочного отделения) за 14 календарных дней до начала промежуточной аттестации.</p> <p>6. Аттестационные ведомости для проставления результатов защиты курсового проекта (работы), зачётов, аттестации по результатам контроля текущей успеваемости, выступления на конференции (представление стендового доклада, публичного доклада), если по последним двум формам промежуточной аттестации предусмотрено выставление оценки</p>
--	--	--	---

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 31 из 71
--------	---	---------------

				<p>«зачтено/не зачтено», кафедры получают в администрации УСП за неделю до начала промежуточной аттестации и сдаются в сроки, указанные в приказе ректора «О проведении промежуточной аттестации» с отметкой «Внесено в ВУЗ-навигатор».</p> <p>7. Аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена, зачётной (семестровой) контрольной работы, аттестации по результатам контроля текущей успеваемости, выступления на конференции (представление стендового доклада, публичный доклад), если по последним двум формам промежуточной аттестации предусмотрено выставление оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», кафедры (преподаватели СПО) получают в администрации УСП за день до их проведения.</p> <p>8. Заполненные аттестационные ведомости для проставления результатов экзамена, зачётной (семестровой) контрольной работы, аттестации по результатам контроля текущей успеваемости, выступления на конференции (представление стендового доклада, публичный доклад), если по последним двум формам промежуточной аттестации предусмотрено выставление оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» предоставляются в администрацию УСП в сроки,</p>
--	--	--	--	---

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация»</b> (Редакция 2.0)	Стр. 32 из 71
--------	--	---------------



			<p>указанные в приказе ректора «О проведении промежуточной аттестации» с отметкой «Внесено в ВУЗ-навигатор».</p> <p><i>Примечание.</i> По заочной форме обучения преподаватель кафедры не позднее 14 календарных дней после окончания сессии вносит сведения по промежуточной аттестации студентов в базу «ВУЗ-навигатор» и передает полностью заполненную ведомость с отметкой о внесении в «ВУЗ-навигатор» работнику ИИФО (заочного отделения)</p> <p>9. В случае прохождения студентом промежуточной аттестации вне группы взамен аттестационной ведомости используется аттестационный лист. Выдача аттестационных листов регистрируется администрацией УСП в соответствующем журнале регистрации.</p> <p>10. Аттестационный лист выдается студенту на руки и без регистрационного номера, печати и подписи руководителя УСП или его заместителя считается недействительным.</p> <p>11. Срок действия аттестационного листа для студентов очной (очно-заочной) формы обучения составляет 3 рабочих дня, а для студентов заочной формы обучения – 1 месяц.</p> <p><i>Примечание.</i> Руководитель УСП имеет право продлевать аттестационный лист</p> <p>12. Аттестационный лист с отметкой «Внесено в ВУЗ-навигатор» возвращается работником кафедры (ПЦК), преподаватель которой принимает промежуточную аттестацию в администрацию УСП лично в</p>
ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>		Стр. 33 из 71

				<p>день проведения промежуточной аттестации или, с разрешения руководителя УСП, не позднее 12 часов следующего после проведения дня.</p> <p>13. Аттестационные ведомости, как и аттестационные листы, подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в администрации УСП как документы строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>14. Зачетная книжка в период обучения находится у студента. В зачетной книжке должны быть указаны: учебный год и семестр, наименования дисциплины (модуля, МДК), практики, по которой происходит промежуточная аттестация, с указанием общего количества зачетных единиц и/или часов (аудиторная и самостоятельная работа), в соответствии с учебным планом.</p> <p>15. Положительная оценка, полученная студентом по результатам проведения промежуточной аттестации, отмечается преподавателем в зачетной книжке студента и в аттестационной ведомости (листе). Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» отмечаются преподавателем только в аттестационной ведомости (листе).</p> <p>16. В случае, если студент имеет задолженность по результатам текущего контроля успеваемости по данному учебному предмету или не допущен к экзамену по причине отсутствия защиты курсового проекта</p>
--	--	--	--	--

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 34 из 71
--------	---	---------------

				<p>(работы) преподаватель вносит в соответствующую графу аттестационной ведомости или листа отметку «не допущен», что признается академической задолженностью.</p> <p>17. При неявке студента на промежуточную аттестацию преподаватель вносит в соответствующую графу аттестационной ведомости отметку «не явился», что признается академической задолженностью.</p> <p>18. В случае, если для прохождения студентами промежуточной аттестации создавалась комиссия, то в аттестационной ведомости или аттестационном листе при выставлении оценки подписи ставят все члены комиссии, в зачётной книжке - председатель комиссии.</p> <p>19. После проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине, результаты в соответствии с информацией, представленной в аттестационной ведомости (листе), в течение рабочего дня вносятся лично преподавателем (председателем комиссии), проводящим промежуточную аттестацию, в базу данных Университета «ВУЗ-навигатор».</p> <p>20. После окончания промежуточной аттестации в сроки, установленные руководителем УСП, студент обязан сдать зачётную книжку в администрацию УСП для проведения сверки результатов промежуточной аттестации. После проведения сверки ру-</p>
--	--	--	--	--

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация»</b> (Редакция 2.0)	Стр. 35 из 71
--------	--	---------------

			<p>ководитель УСП подписывает соответствующие страницы зачётной книжки, и по окончании соответствующего курса делает запись о переводе на следующий курс и заверяет запись печатью учебного структурного подразделения.</p> <p><i>Примечание.</i> Обучающиеся переводятся на следующий курс при условии успешной сдачи всех отчетностей в период летней промежуточной аттестации и отсутствия задолженности за предыдущие промежуточные аттестации. Обучающиеся не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие задолженности, переводятся на следующий курс условно. При ликвидации академических задолженностей обучающиеся считаются переведенными на следующий курс на постоянной основе.</p> <p>21. После окончания промежуточной аттестации все оценки из аттестационных ведомостей и аттестационных листов работники учебных структурных подразделений в обязательном порядке и своевременно отражают в учебной карточке студента.</p> <p>22. Для оперативной работы со студентами (контроль за успеваемостью, выдача аттестационных листов, назначение стипендии, перевод на следующий курс и т. д.) в дирекции/деканате ведется сводная ведомость учета успеваемости (АСУ-ВУЗ).</p> <p>23. Все записи в аттестационных ведомостях, аттестационных листах, зачётной книжке, учебной карточке производятся обязательно чернилами или пастой чер-</p>
--	--	--	--

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 36 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

				<p>ного, фиолетового или синего цвета. Все исправления должны быть заверены подписью лиц, вносящих исправления.</p> <p>24. С целью выработки предложений по совершенствованию образовательного процесса кафедры (ПЦК) Университета, в соответствии с планом работы, в течение первых двух недель нового семестра проводят заседания, на которых рассматривают результаты промежуточной аттестации.</p> <p>25. В течение первых трёх недель нового семестра учебно-методическое управление, используя базу данных системы «ВУЗ-навигатор», контроль за наполнением которой возложен на администрацию УСП, обобщает сведения о результатах промежуточной аттестации, и предоставляет их, в целом по Университету, проректору по учебной работе и оперативному совещанию у ректора.</p> <p>26. Результаты промежуточной аттестации студентов учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода студентов с курса на курс, на индивидуальный учебный план освоения ОПОП, отчисления из Университета, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.</p> <p>27. При обнаружении нарушений процедуры проведения промежуточной аттестации по распоряжению</p>
--	--	--	--	---

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация»</b> (Редакция 2.0)	Стр. 37 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

				<p>ректора/директора филиала назначается комиссия по проверке соблюдения правил проведения промежуточной аттестации из представителей руководства УСП, УМУ, кафедры. Созданная комиссия разрабатывает план проверки, который утверждается ректором/директором филиала. В план включают проверку механизма реализации дисциплины, ее методического обеспечения, знаний студентов. Комиссия анализирует соответствие проведенных занятий учебному плану и утвержденному расписанию занятий; методических и оценочных материалов, используемых для аттестации по дисциплине, проверяет доступность информации и оповещение студентов о проводимых аттестационных испытаниях и материалах к ним. Осуществляет проверку у студентов остаточных знаний по дисциплине, уровня сформированности компетенций, планируемых результатов обучения.</p> <p>Для проверки остаточных знаний, уровня сформированности компетенций используются материалы, разработанные в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего или среднего профессионального образования. Дата проведения проверки остаточных знаний по дисциплине, содержание испытаний определяется комиссией по согласованию с руководством</p>
--	--	--	--	---

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация»</b> (Редакция 2.0)	Стр. 38 из 71
--------	--	---------------

			<p>УСП, и доводится до сведения студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не позднее 4-х дней до проверки знаний по очной и очно-заочной форме обучения с фиксацией факта ознакомления в письменном виде;</li> <li>- заочной формы обучения заказным письмом с уведомлением о получении, по адресу, указанному в личном деле студента. Письмо должно быть отправлено не позднее 20 дней до начала ближайшей промежуточной аттестации. В период экзаменационной сессии студента заочной формы обучения информируют о дате проведения проверки остаточных знаний по дисциплине через личный кабинет обучающегося.</li> </ul> <p>В случае отсутствия студента на проверке остаточных знаний по уважительной причине ему назначается другая дата проверки. Отсутствие студента на проверке остаточных знаний без уважительной причины приравнивается к отрицательному результату. При отрицательном результате проверки у студентов остаточных знаний по дисциплине, уровня сформированности компетенций оценка, полученная студентом при проведении промежуточной аттестации, аннулируется, и дисциплина включается в число задолженностей. Руководитель УСП назначает срок ликвидации задолженности.</p> <p>28. По итогам проверки комиссия готовит проект приказа ректора.</p>
--	--	--	---

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация»</b> (Редакция 2.0)	Стр. 39 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

				<p>29. Обучающийся, не прошедший одно промежуточное аттестационное испытание, допускается к сдаче следующего промежуточного аттестационного испытания.</p> <p>30. Допуском к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является положительная аттестация по междисциплинарным курсам и всем видам практик, входящим в состав профессионального модуля.</p> <p>31. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям, МДК), практикам основной образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность для продолжения дальнейшего обучения.</p> <p>32. Обучающимся, отсутствующим по причине болезни (должно быть подтверждено документально) в период аттестации, предоставляется право сдать пропущенную промежуточную аттестацию в сроки повторной промежуточной аттестации.</p>
1.4	Установление сроков ПА, отличных от КУГ			
1.4.1	<b>Продление промежуточной аттестации</b>			
	<b>Подача заявления о продлении промежуточной аттестации</b>	ОПОП	Заявление с подтверждающими документами	1. Студенты, которые не смогли пройти промежуточную аттестацию по уважи-
<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>			<b>Стр. 40 из 71</b>



25.02.2022 16:38

	<p><b>Срок:</b> до начала промежуточной аттестации или не позднее трех рабочих дней после завершения события, дающего право на продление сессии</p> <p><b>Ответственный:</b> обучающийся</p>			<p>тельной причине в установленные сроки и/или не посещавшие в течение семестра занятия по уважительной причине, подают заявления на имя руководителя УСП с просьбой установить сроки прохождения промежуточной аттестации, с указанием причины. Причина должна быть подтверждена документально.</p> <p>2. Уважительными причинами являются:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- болезнь;</li><li>- активное участие в спортивной, культурной, научной и общественной деятельности УСП, Университета по представлению Совета обучающихся и/или руководства УСП при условии отсутствия академических задолженностей за предыдущий год обучения;</li><li>- участие в программах академической мобильности;</li><li>- иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту пройти промежуточную аттестацию в соответствии с календарным учебным графиком.</li></ul> <p>3. Документы, дающие право на продление сессии, должны быть представлены студентом до начала промежуточной аттестации или не позднее трех рабочих дней после завершения события, дающего право на продление сессии.</p> <p>4. Максимальный срок продления промежуточной аттестации 1 месяц с начала следующего семестра. В срок продления промежуточной аттестации не включается период практики и</p>
ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 41 из 71		

				<p>каникул. Задолженность по практике должна быть ликвидирована до окончания семестра, в итоги которого входят результаты практики.</p> <p>5. В случае болезни во время проведения промежуточной аттестации студент должен уведомить об этом руководство УСП, а после выздоровления предоставить медицинскую справку.</p> <p>6. Медицинская справка, предоставленная после получения оценок «неудовлетворительно» и/или «не зачтено», учёту не подлежит, основанием для продления сессии не является</p> <p>7. В срок продления промежуточной аттестации не включается период практики и каникул. Задолженность по практике должна быть ликвидирована до окончания семестра, в итоги которого входят результаты практики.</p> <p><i>Примечание:</i> При наличии уважительных причин руководитель УСП может установить другие сроки продления промежуточной аттестации.</p>
	<p><b>Издание приказа о продлении промежуточной аттестации</b></p> <p><b>Срок:</b> до начала промежуточной аттестации - для студентов, не посещавших в течение семестра занятия по уважительной причине; - в течение трех рабочих дней после окончания промежуточной аттестации - для студентов, не прошедших промежуточ-</p>	Заявление с подтверждающими документами	Рапорт руководителя УСП, приказ об установлении срока продления промежуточной аттестации	<p>1. Руководитель УСП готовит рапорт об установлении срока продления сессии.</p> <p>При подготовке рапорта учитываются сроки, установленные для назначения на стипендию.</p> <p>2. В региональных институтах, а также в Хабаровском техникуме железнодорожного транспорта распоряжения об установлении срока продления сессии издает руководитель</p>

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 42 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

	<p>ную аттестацию в установленные календарным учебным графиком сроки по уважительной причине.</p> <p><b>Ответственный:</b> руководитель УСП</p>			<p>УСП/заведующий отделением.</p> <p>3. Служба «Студенческий офис» в течение трех рабочих дней после поступления рапорта от руководителя УСП подготавливает проект приказа об установлении срока продления промежуточной аттестации для студентов.</p>
	<p><b>Проведение продленной промежуточной аттестации</b></p> <p><b>Срок:</b> 1 месяц с начала следующего семестра</p> <p><b>Ответственный:</b> ППС/ПР</p>	<p>Приказ об установлении срока продления промежуточной аттестации</p>	<p>Успешное прохождение ПА/формирование академических зачетов</p>	<p>1. При условии успешного прохождения промежуточной аттестации в установленные приказом индивидуальные сроки студент имеет право на получение академической стипендии. Порядок назначения на академическую и социальную стипендии, их размер определяется стандартами ДВГУПС СТ 04-02 «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ДВГУПС» и СТ 04-05 «Порядок назначения и выплаты государственных академических и (или) государственных социальных стипендий и других выплат обучающимся в ДВГУПС».</p>
1.4.2	<p><b>Досрочное прохождение промежуточной аттестации</b></p>			
	<p><b>Подача заявления о досрочном прохождении промежуточной аттестации</b></p> <p><b>Срок:</b> до начала промежуточной аттестации</p> <p><b>Ответственный:</b> обучающийся</p>	<p>ОПОП</p>	<p>Заявление о досрочном прохождении ПА</p>	<p>1. Студенты, которые в течение двух семестров не имели академических задолженностей, успешно прошли рубежный контроль, выполнили в полном объеме учебный план на текущий семестр, и имеющие уважительную причину могут досрочно пройти промежуточную аттестацию по учебной дисциплине.</p> <p>2. При наличии уважительных причин руководитель</p>

<p>ДВГУПС</p>	<p>Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b></p>	<p>Стр. 43 из 71</p>
---------------	--	----------------------

25.02.2022 16:38

				<p>УСП может разрешить досрочную промежуточную аттестацию студентам, не подходящим по критериям, указанным выше.</p> <p>3. Студенты, претендующие на досрочное прохождение промежуточной аттестации, подают заявления на имя руководителя УСП с просьбой досрочно пройти промежуточную аттестацию.</p> <p>4. Заявление студента о досрочном прохождении промежуточной аттестации по учебной дисциплине содержит согласование с преподавателем, принимающим промежуточную аттестацию (в филиале дополнительно необходимо согласование с заведующим отделением или заместителем директора института по учебной работе), сроки прохождения.</p>
	<p><b>Издание распоряжения о досрочном прохождении промежуточной аттестации</b></p> <p><b>Срок:</b> в течение трех рабочих дней после поступления согласованного с преподавателем заявления от студента</p> <p><b>Ответственный:</b> руководитель УСП</p>	<p>Заявление о досрочном прохождении ПА</p>	<p>Распоряжение о досрочном прохождении ПА. Успешное прохождение ПА/формирование академических обязанностей</p>	<p>1. Руководитель УСП в течение трех рабочих дней после поступления согласованного с преподавателем заявления от студента с просьбой досрочно пройти промежуточную аттестацию по учебному предмету принимает решение о досрочной аттестации, и размещает информацию в личном кабинете студента. В случае положительного решения руководитель УСП издает распоряжение о досрочном прохождении промежуточной аттестации, копия которого передается студенту для предъявления преподавателю.</p> <p>2. Получение оценок «неудовлетворительно», «не</p>

ДВГУПС	<p>Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b></p>	Стр. 44 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

				зачтено» во время досрочного прохождения промежуточной аттестации признается академической задолженностью, и её ликвидация происходит согласно порядку, описанному в п.5.6 настоящего стандарта.
<b>1.5.</b>	<b>Апелляция результатов ПА</b>			
	<p><b>Создание апелляционной комиссии</b>  <b>Срок:</b> в течение трех рабочих дней после обращения студента</p> <p><b>Ответственный:</b>  руководитель УСП</p>	Заявление обучающегося об апелляции	Распоряжение о создании апелляционной комиссии	<p>1. Для разрешения ситуаций, связанных с несогласием студентов с оценкой прохождения ими промежуточной аттестации, создается апелляционная комиссия со сроком действия один семестр. Состав апелляционной комиссии должен быть не менее четырех человек, включая председателя, членов из числа профильных преподавателей и представителя УМУ.</p> <p>2. Распоряжение о создании апелляционной комиссии готовится администрацией УСП, реализующего ОПОП в течение 3-х рабочих дней после обращения студента.</p> <p>3. Студенты, прошедшие промежуточную аттестацию, но не согласные с ее результатами, могут в течение следующего рабочего дня после объявления оценки подать письменное заявление об апелляции руководителю УСП, где обучаются. Апелляция неудовлетворительной оценки не допускается.</p> <p>4. Результаты повторного прохождения промежуточной аттестации апелляции не подлежат</p>
	<b>Удовлетворение апелляционной жалобы</b>	Заявление обучающегося об	Удовлетворение/не удовлетворение апелляции	1. Апелляция рассматривается не позднее 5 рабочих дней после обращения сту-
<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>		<b>Стр. 45 из 71</b>	

25.02.2022 16:38

	<p><b>Срок:</b> в течение пяти рабочих дней после обращения студента</p> <p><b>Ответственный:</b> Апелляционная комиссия</p>	<p>апелляции. Распоряжение о создании апелляционной комиссии</p>		<p>дента. Апелляционная комиссия на своем заседании проверяет правильность оценки результата промежуточной аттестации путем проведения повторной промежуточной аттестации. После проведения повторной промежуточной аттестации выносится решение апелляционной комиссии о повышении оценки или нет. При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии проводится голосование, по результатам которого принимается решение большинством голосов. Председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса</p> <p>2. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное председателем данной комиссии, доводится до сведения студента, подавшего апелляционное заявление, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии с получением подписи в подтверждение ознакомления. В случае неявки студента, подавшего апелляционное заявление, составляется акт (<a href="#">приложение 16</a>), который прикладывается к протоколу решения апелляционной комиссии и оценка результатов его прохождения промежуточной аттестации остается неизменной.</p> <p>3. Результаты повторного прохождения промежуточной аттестации апелляции не подлежат.</p>
--	--	--	--	---

**7. Матрица распределения ответственности и полномочий**

<p>ДВГУПС</p>	<p>Стандарт СТ 02-28-21. <i>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</i></p>	<p>Стр. 46 из 71</p>
---------------	--	----------------------

25.02.2022 16:38

7.1. Владельцем процесса «Проведение рубежного контроля (промежуточной аттестации)», который несет ответственность за планирование, обеспечение, управление и улучшение данного процесса является проректор по учебной работе.

Руководителем, имеющим соответствующие полномочия по управлению процессом, является начальник УМУ.

Основным исполнителем, который выступает обеспечивающим звеном, является кафедра/заведующий кафедрой, ППС, региональный институт/зам. директора филиала по учебной работе, ППС, педагогические работники или Хабаровский техникум железнодорожного транспорта/председатель ПЦК, педагогические работники.

7.2. Распределение ответственности и полномочий применительно к процессу приведено в виде матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1

Матрица распределения ответственности и полномочий

Этапы процесса (в соответствии с блок-схемой)	Обучающийся	ППС/ПР	ЦиСТ	Зав. кафедрой / председатель ПЦК	Зам. директора филиала по УР	УМУ	Руководитель УСП	Ректор/директор филиала	Зав. отделениями СПО	Служба «Студенческий офис»*
Формирование графика выполнения самостоятельной работы и размещение его в ЭИОС		О		К	К					
Текущий контроль успеваемости	ОИ	О								
Оплата за обучение	О						К			
Сдача академических задолженностей	ОИ	О	У				К		К	
Допуск к промежуточной аттестации		ОИ			ВЧ		ВЧ			
Установление сроков ПА, отличных от КУГ	И	И					ОИ		О	О
Замена ППС/ПР				ОИ	ОИ	У	О			
Проверка соблюдения процедуры ПА				К	К	К	О	К		
Проведение промежуточной аттестации	ОИ	ОИ	У	К	К	У	О		У	
Возникновение академической задолженности	И	О				И	К			
Апелляция результатов ПА	ОИ			У		У	О			
Проведение дополнительной ПА	ОИ	ОИ	У	К	К	У	О		У	
Оформление результатов ПА		ОИ		О		И	О		У	

**Условные обозначения:**

\* - для программ ВО

О – ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС – руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

К – координирует

У – участник процесса

С – согласует

И – информируемый

УТ - утверждает

**8. Мониторинг, измерение и оценка процесса**

8.1. Показатели качества и методы оценки (табл.2)

Таблица 2

Мониторинг, измерение и оценка процесса

Параметры	Планирование учебного процесса	
ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 47 из 71

25.02.2022 16:38

(показатели качества)	единица измерения	метод оценки	нормативный показатель
Средний балл промежуточной аттестации	Ед	сравнение предыдущим за аналогичный период	В сравнении с предыдущим увеличение, предельно допустимое отклонение -1%
Средний процент успеваемости промежуточной аттестации	%	сравнение предыдущим за аналогичный период	В сравнении с предыдущим увеличение, предельно допустимое отклонение -3%
Средний процент успеваемости рубежного контроля	%	сравнение предыдущим за аналогичный период	В сравнении с предыдущим увеличение, предельно допустимое отклонение -3%
Количество заявлений о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации	Ед.	количественный	0

8.2. Обобщение и анализ результативности текущего контроля и прохождения промежуточной аттестации подлежит обязательному обсуждению на заседании кафедры (Совета филиала) или ПЦК, заседании Президиума Ученого совета Университета не реже одного раза в семестр.

## 9. Порядок хранения документа

9.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

9.2. Ответственность за сохранность оригинала стандарта несут ОДО и Архив Университета.

9.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции стандарта, помещается в архивную базу хранения УСК.

9.4. Все копии стандарта носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандарта, обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

9.5. Для идентификации устаревшего (утратившего силу) стандарта, оставленного для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая его использование в качестве действующего документа.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <i>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 48 из 71
--------	---	---------------



25.02.2022 16:38

Лист согласования

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
УМУ, начальник	Гарлицкий Е.И.		12.11.2021
УМУ, заместитель начальника (по управлению учебным процессом)	Абрамец В.С.		12.11.2021

Стандарт СТ 02-28-21	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		12.11.21	12.11.21
Согласовано	Проректор по учебной работе, уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		12.11.21	12.11.21
Согласовано	Юридическая служба, начальник	Кулешов А.В.		12.11.21	12.11.21
Согласовано	Первичная студенческая профсоюзная организация, председатель	Сашко И.А.		12.11.21	12.11.21

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 49 из 71
--------	--	---------------

## Образец билета на зачет

Дальневосточный государственный университет сообщения		
Кафедра (ПЦК) _____ название _____ семестр, учебный год	Билет № ____ по дисциплине _____ название для направления подготовки/ специальности _____ код, название _____ профиль/специализация	«Утверждаю» Зав. кафедрой (председатель ПЦК) _____ ФИО « ____ » _____ 20 __ г..
1. Вопрос		(компетенция (-ии))
2. Вопрос		(компетенция (-ии))
3. Задача (задание)		(компетенция (-ии))

## Образец экзаменационного билета

Дальневосточный государственный университет путей сообщения		
Кафедра (ПЦК) _____ название _____ семестр, учебный год	Экзаменационный билет № ____ по дисциплине _____ название для направления подготовки/ специальности _____ код, название _____ профиль/специализация	«Утверждаю» Зав. кафедрой (председатель ПЦК) _____ ФИО « ____ » _____ 20 __ г.
1. Вопрос		(компетенция (-ии))
2. Вопрос		(компетенция (-ии))
3. Задача (задание)		(компетенция (-ии))

Примечание. В каждом экзаменационном билете должны присутствовать вопросы, способствующих формированию у обучающегося всех компетенций по данной дисциплине.

\* в региональных институтах экзаменационные билеты по программам ВО утверждает заместитель директора по учебной работе, по программам СПО возможно утверждение заместителем директора по учебной работе

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 50 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Форма дополнительной аттестационной ведомости  
для студентов очной (очно-заочной) формы обучения**

**ДВГУПС**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
для студентов очной и очно-заочной формы обучения**

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Форма аттестации\* \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль, МДК, практика, НИР) \_\_\_\_\_

Трудоемкость \_\_\_\_\_ з.е. (\_\_\_\_\_ час.)

Перечень компетенций \_\_\_\_\_

№	ФИО студента	№ зач. книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя	Дата

\* указывается форма аттестации: зачёт, экзамен, зачётная (семестровая) контрольная работа, по результатам контроля текущей успеваемости, выступления на конференции (представление стендового доклада, публичный доклад)

Всего студентов по списку \_\_\_\_\_ Из них получили «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

Из них получили «отлично» \_\_\_\_\_ Из них получили «неудовлетворительно» («не зачтено») \_\_\_\_\_

Из них получили «хорошо» \_\_\_\_\_ Не явилось на экзамен/зачёт \_\_\_\_\_

Не допущено к экзамену/зачёту \_\_\_\_\_

Место печати

Руководитель УСП \_\_\_\_\_

Внесено в ВУЗ-навигатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

дата

подпись

расшифровка подписи

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 51 из 71
--------	--	---------------

25.02.2022 16:38

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма дополнительной (комиссионной) аттестационной ведомости  
для студентов очной (очно-заочной) формы обучения

ДВГУПС

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ (КОМИССИОННАЯ)  
АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_  
для студентов очной и очно-заочной формы обучения

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Форма аттестации\* \_\_\_\_\_

Состав комиссии \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль, МДК, практика, НИР) \_\_\_\_\_

Трудоемкость \_\_\_\_\_ з.е. (\_\_\_\_\_ час.)

Перечень компетенций \_\_\_\_\_

№	ФИО студента	№ зач. книжки	Оценка (прописью)	Подписи членов комиссии	Дата

\* указывается форма аттестации: зачёт, экзамен, зачётная (семестровая) контрольная работа, по результатам контроля текущей успеваемости, выступления на конференции (представление стендового доклада, публичный доклад)

Всего студентов по списку \_\_\_\_\_ Из них получили «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

Из них получили «отлично» \_\_\_\_\_ Из них получили «неудовлетворительно» («не зачтено») \_\_\_\_\_

(«зачтено») \_\_\_\_\_

Из них получили «хорошо» \_\_\_\_\_ Не явилось на экзамен/зачёт \_\_\_\_\_

Не допущено к экзамену/зачёту \_\_\_\_\_

Место печати

Руководитель УСП \_\_\_\_\_

Внесено в ВУЗ-навигатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

дата

подпись

расшифровка подписи

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 52 из 71
--------	--	---------------

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Порядок проведения ликвидации академических задолженностей по решению заведующего кафедрой (ПЦК), за которой закреплена учебная дисциплина (модуль, МДК) или руководителя УСП, где обучается студент, или проректора по учебной работе по тестовым материалам

1. Основанием для принятия решения о ликвидации академических задолженностей студентами по тестовым материалам является:

- 1.1. Нарушение порядка проведения промежуточной аттестации;
- 1.2. Заявление студента о желании ликвидировать академическую задолженность по тестовым материалам, форма которого приведена в стандарте ДВГУПС СТ 02-26 «О компьютерном тестировании обучающихся. Документированная процедура»;
- 1.3. Наличие академической задолженности более, чем у 50 % студентов в академической группе по дисциплине (модулю, МДК) после окончания соответствующей промежуточной аттестации по очной (очно-заочной ) форме обучения;
- 1.4. Болезнь преподавателя;
- 1.5. Письменный отказ преподавателя от приема академических задолженностей или отстранение преподавателя по решению заведующего кафедрой (ПЦК).

2. После принятия положительного решения о ликвидации академических задолженностей по тестовым материалам инициатор (заведующий кафедрой, проректор по учебной работе) ставит в известность руководителя УСП, где обучается студент, и уведомляет преподавателя о своем решении, дате и месте проведения тестирования студентов, за исключением случая болезни преподавателя

3. Руководитель УСП, где обучается студент:
  - издает распоряжение о проведении тестирования студентов, в котором назначает ответственных лиц, обязанных присутствовать при тестировании;
  - выдает аттестационный лист и направляет студентов в Центр компетенций и сертификационного тестирования для прохождения промежуточной аттестации.

Примечание. Для студентов заочной формы обучения в аттестационном листе документоведом ИИФО (заочного отделения) проставляется отметка о направлении на тестирование.

4. Тестирование проводится по тестовым материалам, включенным в оценочные материалы. При отсутствии утвержденных тестовых материалов кафедра должна разработать, утвердить в установленном порядке тестовые материалы и предоставить их в ЦКиСТ.

5. При проведении тестирования обязаны присутствовать лица, указанные в распоряжении руководителя УСП, где обучается студент, а также сотрудники ЦКиСТ. Присутствие преподавателя не обязательно.

6. На тестирование студент должен прийти с зачетной книжкой и аттестационным листом, выполненными и проверенными преподавателем или зав. кафедрой письменными работами, предусмотренными учебным планом (курсовым проектом, курсовой работой, расчетно-графической работой, контрольной работой, рефератом и т.д.).

7. По результатам тестирования выставляется оценка по промежуточной аттестации.

8. Оценка в зачетную книжку, аттестационный лист выставляет инициатор проведения тестирования.

9. Результаты тестирования подтверждаются протоколом теста, заверяются ответственным сотрудником ЦКиСТ и выдаются студенту. Данные о прохождении тестирования хранятся в базе ЦКиСТ, а протокол тестирования является неотъемлемой частью экзаменационного листа и хранится в деле студента.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 53 из 71
--------	---	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Пример графика выполнения самостоятельных работ по дисциплине \_\_\_\_\_

Наименование вида работы (подготовка к аудиторным занятиям, РГР, КП, КР и т.д.)	Часы самостоятельной работы	Срок выдачи	Срок сдачи	Рейтинговая оценка по неделям и видам работ																Рейтинг по виду работ
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Изучение лекционного материала	16			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
Курсовая работа	20	2	16		2		6		6		6		6		6		6	2	40	
Лаб. работа № 1	1	1	2	1	2															
Лаб. работа № 2	1	3	4			1	2													
Лаб. работа № 3	1	5	6					1	2											
Лаб. работа № 4	1	7	8						1	2										
Лаб. работа № 5	1	9	10							1	2								0	
Лаб. работа № 6	1	11	12									1	2						0	
Лаб. работа № 7	1	13	14											1	2				0	
Лаб. работа № 8	1	15	16													1	2		0	
Экзамен	14																		20	
Часы самостоятельной работы																				
Рейтинг за неделю				2	5	2	9	2	9	2	9	2	9	2	9	2	9	2	5	100
Рейтинг с нарастающим				2	7	9	18	20	29	31	40	42	51	53	62	64	73	75	80	100

Примечание: рекомендуется оценивать зачет в 10-15 баллов, экзамен – в 20-30 баллов.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### Права, обязанности и ответственность лиц при проведении текущего контроля успеваемости

#### Студент имеет право получить от преподавателей:

- разъяснение, по каким критериям была выставлена та или иная оценка;
- консультационную помощь в освоении учебной дисциплины (модуля, МДК).

#### Студент обязан:

- добросовестно осваивать ОПОП и выполнять учебный план;
  - в сроки, установленные преподавателем по учебному предмету, проходить текущий контроль успеваемости;
  - до начала сессии, при отсутствии уважительных причин, ликвидировать задолженность по текущему контролю успеваемости.
- Студент несет ответственность за результаты текущего контроля успеваемости.

#### Преподаватель имеет право:

- самостоятельно определять количественные характеристики текущего контроля успеваемости;
- определять сроки прохождения текущего контроля успеваемости.

#### Преподаватель обязан:

- на первом занятии довести до студентов формы и сроки прохождения текущего контроля успеваемости, критерии оценки, рейтинговые баллы;
  - объективно оценивать знания, умения, владения, уровень сформированности компетенций, планируемые результаты обучения;
  - регулярно заносить в ЭИОС сведения о рейтинге обучающихся по соответствующей дисциплине по каждой контрольной точке, в том числе по точке соответствующей рубежному контролю. Если преподаватель систематически нарушает требования текущего контроля успеваемости (не заносит сведения на сайт ДВГУПС или заносит их несвоевременно, или нерегулярно), то к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия;
  - использовать формы текущего контроля успеваемости, предусмотренные, РПД, РП НИР, РПП, РП ПМ.
  - организовывать у студентов ликвидацию задолженностей по текущему контролю успеваемости.
  - оказывать консультационную помощь в соответствии со своим индивидуальным планом.
  - дифференцированно оценивать текущую работу каждого студента, учитывая: результаты компьютерного тестирования в соответствии с расписанием тестирования студентов в период рубежного контроля, и/или результаты оценочных работ, проведенных в период рубежного контроля в рамках учебных занятий; ходом выполнения графика самостоятельных работ.
- Преподаватель несет ответственность за:
- результаты своей деятельности;
  - планирование, организацию и проведение текущего контроля успеваемости;
  - объективность оценки знаний, умений, владений, уровня сформированности компетенций;
  - сохранность контингента студентов.
  - ведение документации и своевременность подведения итогов текущего контроля успеваемости
- Преподаватель оказывает помощь студентам в формировании электронного портфолио.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 55 из 71
--------	---	---------------

**Права, обязанности и ответственность лиц при проведении промежуточной аттестации**

**Студент имеет право:**

- получить от преподавателей разъяснение, по каким критериям была выставлена та или иная оценка;
- улучшить одну из оценок промежуточной аттестации по предыдущему семестру;

Примечание: 1. Для лиц, претендующих на «диплом с отличием» разрешается дополнительно еще один раз пройти промежуточную аттестацию в последнем семестре обучения по двум учебным предметам для изменения оценки.

2. Повторно пройти промежуточную аттестацию разрешается студентам на основании их личного заявления, согласованному с преподавателем (-ями) по учебному предмету или заведующими соответствующих кафедр (председателями ПЦК)

- заменить выбранный экзаменационный билет на другой в соответствии с требованиями, установленными настоящим Стандартом.
- при несогласии с оценкой, в течение следующего рабочего дня после объявления, подать апелляцию руководителю УСП, где обучается;
- при наличии уважительной причины (семейные обстоятельства, болезнь), подтвержденной документально обратиться к руководителю УСП о продлении сроков прохождения промежуточной аттестации;
- пройти промежуточную и (или) итоговую (государственную итоговую) аттестацию экстерном в соответствии со стандартом СТ 02-31 «Прохождение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстерном.

**Студент обязан:**

- добросовестно осваивать ОПОП и выполнять учебный план;
- в установленные сроки проходить промежуточную аттестацию;
- своевременно информировать руководство УСП о наличии уважительных причин не прохождения промежуточной аттестации;
- при наличии академической задолженности ликвидировать ее в сроки, установленные руководителем УСП.

Студент несет ответственность за результаты промежуточной аттестации.

**Преподаватель имеет право:**

- самостоятельно определять порядок проведения промежуточной аттестации;
- требовать от студента добросовестного освоения ОПОП и соблюдения установленного порядка;
- при проведении промежуточной аттестации задавать вопросы по всей программе изучаемой учебной дисциплины (модуля, МДК);
- разрешать студенту, испытывающему трудности при подготовке к ответу по экзаменационному билету, выбрать другой билет;
- освобождать часть студентов от зачётов до сессии и от экзаменов в период промежуточной аттестации по результатам текущего контроля успеваемости. При этом могут освобождаться от экзаменов в период промежуточной аттестации студенты, своевременно и качественно осваивающие дисциплину (модуль, МДК), что подтверждается 100%-ной текущей успеваемостью, с выставлением по экзамену оценки «отлично».

**Преподаватель обязан:**

- на первом занятии довести до студентов формы и порядок прохождения промежуточной аттестации, критерии оценки, и разместить данную информацию в ЭИОС;
- объективно оценивать знания, умения, владения, уровень сформированности компетенций, планируемые результаты обучения;
- использовать формы промежуточной аттестации, предусмотренные ОПОП;
- не проводить промежуточную аттестацию у студентов, которые не допущены к ней;

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 56 из 71
--------	---	---------------



## Продолжение приложения 7

– при проведении промежуточной аттестации удостовериться в соответствии личности студента и предъявленных им документов, а также сроках действия документов (зачетной книжки, разрешения, аттестационного листа);

- разрабатывать соответствующие методические материалы по выполнению курсовых проектов (работ).

– за результаты своей деятельности;

**Преподаватель несет ответственность:**

– за организацию проведения промежуточной аттестации;

– за ведение документации и своевременность подведения итогов ПА;

– за сохранность контингента студентов.

**Заведующий кафедрой (заведующий отделением) имеет право:**

– принимать решение о замене преподавателя, проводящего промежуточную аттестацию в случаях, установленных настоящим Стандартом;

– присутствовать при комиссионном приеме промежуточной аттестации;

– принимать решение о проведении промежуточной аттестации студентов по тестовым материалам;

– выставлять оценки в зачетную книжку и аттестационный лист по результатам проведения промежуточной аттестации студентов по тестовым материалам.

**Заведующий кафедрой (заведующий отделением) обязан:**

- доводить до сведения ППС (педагогических работников) правила проведения дополнительных промежуточных аттестаций, расписание консультаций, зачетов и экзаменов.

– определять преподавателей для участия в комиссионном проведении промежуточной аттестации;

– распределять учебную нагрузку по промежуточной аттестации в соответствии со стандартом ДВГУПС СТ 02-07 «Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя»;

– контролировать проведение промежуточной аттестации по подразделению.

**Заведующий кафедрой (заведующий отделением) несет ответственность:**

- за наличие методических материалов по выполнению курсового проекта (работы), разрабатываемых преподавателями кафедры;

– за объективность и единообразие требований, предъявляемых при промежуточной аттестации, с учётом значения данной учебной дисциплины (модуля, МДК), практики в изучении других;

– организацию ведения документации и своевременность подведения итогов промежуточной аттестации по подразделению.

**Руководитель УСП/заместитель директора филиала по учебной работе имеет право:**

- допускать к промежуточной аттестации студентов;

- при наличии уважительных причин (семейные обстоятельства, болезнь), подтверждённых документально продлевать сроки прохождения промежуточной аттестации;

- ходатайствовать о наложении взыскания на студентов по результатам промежуточной аттестации;

- принимать решение о досрочном прохождении промежуточной аттестации и индивидуальных сроках ликвидации академической задолженности студентами.

– принимать решение о проведении промежуточной аттестации студентов УСП/подразделения по тестовым материалам.

- выставлять оценки в зачетную книжку и аттестационный лист по результатам проведения промежуточной аттестации студентов по тестовым материалам.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. <b>Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	Стр. 57 из 71
--------	---	---------------

25.02.2022 16:38

#### Окончание приложения 7

**Руководитель УСП/заместитель директора филиала по учебной работе обязан:**

- в установленные сроки издавать распоряжения о создании комиссии по приему ПА;
- в установленные сроки готовить рапорты на продление сессии;
- доводить до сведения студентов сроки ликвидации академических задолженностей;
- контролировать внесение информации в базу данных системы «ВУЗ-навигатор».

**Руководитель УСП/заместитель директора филиала по учебной работе несет ответственность:**

- за организацию ведения документации и своевременность подведения итогов промежуточной аттестации по своему подразделению;
- за доведение информации до студентов о мерах, которые будут приняты по результатам промежуточной аттестации в соответствии со стандартами ДВГУПС СТ 02-08 «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся» и СТ 04-02 «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ДВГУПС».

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 58 из 71
--------	---	---------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

**Форма аттестационной ведомости  
для студентов очной (очно-заочной) формы обучения для всех форм  
промежуточной аттестации, кроме защиты курсового проекта (работы)**

**ДВГУПС**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
для студентов очной и очно-заочной формы обучения**

Институт (факультет) \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Форма аттестации\* \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль, МДК, практика, НИР) \_\_\_\_\_

Трудоемкость \_\_\_\_\_ з.е. (\_\_\_\_\_ час.)

Перечень компетенций дисциплины \_\_\_\_\_

№	ФИО студента	№ зач. книжки	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя	Дата

\* указывается форма аттестации: зачёт, экзамен, зачётная (семестровая) контрольная работа, по результатам контроля текущей успеваемости, выступления на конференции (представление стендового доклада, публичный доклад)

Всего студентов по списку \_\_\_\_\_ Из них получили «удовлетворительно» \_\_\_\_\_

Из них получили «отлично» \_\_\_\_\_ Из них получили «неудовлетвори-  
(«зачтено») \_\_\_\_\_ тельно» («не зачтено») \_\_\_\_\_

Из них получили «хорошо» \_\_\_\_\_ Не явилось на экзамен/зачёт \_\_\_\_\_

Не допущено к экзамену/зачёту \_\_\_\_\_

Место печати \_\_\_\_\_

Руководитель УСП \_\_\_\_\_

Внесено в ВУЗ-навигатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

дата

подпись

расшифровка подписи

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 59 из 71
--------	--	---------------

Форма аттестационной ведомости  
для студентов очной (очно-заочной) формы обучения по защите курсового проекта (работы)

ДВГУПС

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
для студентов очной и очно-заочной формы обучения

Институт (факультет) \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Форма аттестации\* \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль, МДК, практика, НИР) \_\_\_\_\_

Трудоемкость \_\_\_\_\_ з.е. (\_\_\_\_\_ час.)

Перечень компетенций дисциплины \_\_\_\_\_

№	ФИО студента	№ зачетной книжки	Тема курсового проекта (работы)*	Оценка (прописью)	Подпись преподавателя	Дата

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 60 из 71
--------	---	---------------



ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Форма аттестационной ведомости  
для студентов заочной формы обучения для всех форм промежуточной аттестации, кроме защиты курсового проекта (работы)

ДВГУПС

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
для студентов заочной формы обучения

Институт (факультет) \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
Форма аттестации\* \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
Дисциплина (модуль, МДК, практика, НИР) \_\_\_\_\_  
Перечень компетенций дисциплины \_\_\_\_\_

№	ФИО студента	№ зач. книжки	№ аттест. листа	Контр. работа*	Оценка (прописью)	Дата	Подпись преподавателя

\* В графе «Контр. работа» указывается «зачтено», «не зачтено», «не представлена»

Экзаменационная ведомость после окончания сессии сдается документоведу каб. \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и является основанием для учета нагрузки и оплаты труда преподавателя.

Ведомость сформировал \_\_\_\_\_

Директор ИИФО  
(заведующий заочным отделением) \_\_\_\_\_

Место печати

Внесено в ВУЗ-навигатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 62 из 71
--------	--	---------------

**Форма аттестационной ведомости  
для студентов заочной формы обучения по защите курсового проекта (работы)**

**ДВГУПС  
АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
для студентов заочной формы обучения**

Институт (факультет) \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_  
Форма аттестации\* \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Преподаватель \_\_\_\_\_  
Дисциплина (модуль, МДК, практика, НИР) \_\_\_\_\_  
Перечень компетенций дисциплины \_\_\_\_\_

№	ФИО студента	№ зач. книжки	№ ат-тест. ли-ста	Тема курсового проекта (работы)*	Оценка (прописью)	Дата	Подпись пре-подавателя

\* указывается курсовой проект или курсовая работа

Экзаменационная ведомость после окончания сессии сдается документоведу каб. \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ и является основанием для учета нагрузки и оплаты труда преподавателя.

**Ведомость сформировал**  
**Директор ИИФО** \_\_\_\_\_  
**(заведующим заочным отделением)** \_\_\_\_\_  
*Место печати*

**Внесено в ВУЗ-навигатор** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*дата                      подпись                      расшифровка подписи*

<b>ДВГУПС</b>	<b>Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)</b>	<b>Стр. 63 из 71</b>
---------------	---	----------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ 12

**Форма аттестационной ведомости  
по профессиональному модулю для студентов, обучающихся по программам СПО  
ДВГУПС**

**АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
по оценке освоения профессионального модуля**

Специальность \_\_\_\_\_

Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Наименование ПМ \_\_\_\_\_

Компетенции: ОК \_\_\_\_\_

указывают номера компетенций в соответствии с ОПОП

ПК \_\_\_\_\_

указывают номера компетенций в соответствии с ОПОП

Вид профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О.	Оценка элементов модуля					Получение рабочей профессии		Заключение комиссии			
		МДК _____	МДК _____	МДК _____	Учебная практика	Производственная практика	квалифик. (разряд) по профессии	свидет-во (удосто-верение)	Оксформированы	ПК сформированы	Вид профессио-нальной деятельно-сти освоен	Оценка

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 64 из 71
--------	---	---------------



## Окончание приложения 12

№	Ф.И.О.	Оценка элементов модуля					Получение рабочей профессии <sup>1</sup>		Заключение комиссии			
		МДК <sup>2</sup> ___ <sup>3</sup>	МДК ___	МДК ___	Учебная практика	Производственная практика	квалифик. (разряд) по профессии	свидет-во (удостоверение) <sup>4</sup>	ОК <sup>5</sup> сформированы	ПК <sup>5</sup> сформированы	Вид профессиональной деятельности освоены <sup>5</sup>	Оценка <sup>6</sup>

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Руководитель УСП СПО/  
 зам.директора филиала по учебной работе \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) Дата \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Графы, относящиеся к получению рабочей профессии заполняются в том случае, если получение рабочей профессии предусмотрено ПМ

<sup>2</sup> Номер ПМ

<sup>3</sup> Номер МДК в составе ПМ

<sup>4</sup> Указывается получено/не получено

<sup>5</sup> Указывается да/нет

<sup>6</sup> Указывается оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Обязательные элементы аттестационного листа для студентов очной (очно-заочной) формы обучения

ДВГУПС

Первичная сдача  
(первая ликвидация задолженности)

Очная (очно-заочная) форма обучения

Вторая пересдача  
(комиссионная ликвидация задолженности)  
*нужное подчеркнуть*

Аттестационный лист № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (учебное структурное подразделение)

Форма промежуточной аттестации \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль, МДК, практика, НИР) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Номер зачётной книжки \_\_\_\_\_

Направление действительно до \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_

Тема курсового проекта (работы) \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

Отчётливое заполнение всех пунктов аттестационного листа обязательно. Аттестационный лист подписывается руководителем подразделения или его заместителем. Аттестационный лист возвращается преподавателем в УСП в день окончания экзамена.

Место печати

Внесено в ВУЗ-навигатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 66 из 71
--------	--	---------------

Да

Форма аттестационного листа для студентов заочной формы обучения

Дирекция кабинет № 451

ДВГУПС

Институт интегрированных форм обучения

Методический кабинет \_\_\_\_\_

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

\_\_ курс, \_\_ семестр

Специальность (направление):

Абонемент отдела учебной литературы для студентов заочной формы обучения 3319 каб.

\_\_\_\_\_ специализация (профиль):

**ДОКУМЕНТЫ ПОДПИСЫВАЮТСЯ** в 451 каб.

шифр: \_\_\_\_\_

**Справка-подтверждение** подписывается лично студентом в **первый** и **последний** день сессии у документоведа и заверяется в дирекции.

ФИО: \_\_\_\_\_

Аттестационный лист  
подлежит сдаче в методический кабинет  
**не позднее окончания срока действия**  
(даже если у студента имеются не сданные дисциплины)

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 67 из 71
--------	---	---------------

Окончание приложения 14

ДЕЙСТВИТЕЛЕН до \_\_\_\_\_

Аттестация студента после истечения срока действия аттестационного листа запрещается.

Наименование дисциплин и тем курсового проекта (работы)	кол-во З.Е. (час)	Экзамены, зачёты, курс. проекты (работы)					Кафедры	
		ФИО преподавателя	отметка о зачёте, КР, КП	экзамен. оценка	дата сдачи	подпись препод.	наименование	№ кабинета

Документовед ИИФО

Зачётная книжка и аттестационный лист заполняется лично преподавателем

Добавлено примечание ([U1]):

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. <i>Документированная информация» (Редакция 2.0)</i>	Стр. 68 из 71
--------	---	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Форма аттестационного листа  
по профессиональному модулю для студентов, обучающихся по программам СПО  
ДВГУПС

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_  
по оценке освоения профессионального модуля

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)  
*подчеркнуть*

Первичная сдача  
Первая передача  
Вторая передача  
*(подчеркнуть)*

Специальность \_\_\_\_\_  
Наименование ПМ \_\_\_\_\_

Компетенции: ОК \_\_\_\_\_  
*указывают номера компетенций в соответствии с ОПОП*

ПК \_\_\_\_\_  
*указывают номера компетенций в соответствии с ОПОП*

Вид профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_  
Учебный год \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_  
Номер зачётной книжки \_\_\_\_\_  
Направление действительно до \_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

Элементы модуля	Оценка

Квалификационный разряд по профессии \_\_\_\_\_  
Свидетельство (удостоверение) *(выдано/не выдано)* № \_\_\_\_\_  
ОК *(сформированы/не сформированы)* \_\_\_\_\_  
ПК *(сформированы/не сформированы)* \_\_\_\_\_  
Вид профессиональной деятельности: *(освоен/не освоен)* \_\_\_\_\_  
ПМ *(освоен/не освоен)* с оценкой \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-28-21. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Документированная информация» (Редакция 2.0)	Стр. 69 из 71
--------	--	---------------



