



**Принято:**  
Ученым Советом  
Протокол №1 от 30.08.2022 г.



Утверждаю  
Ректор

А.А. Федулин

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной  
аттестации обучающихся по образовательным программам высшего  
образования - программам бакалавриата, программам магистратуры,  
реализуемым по федеральным государственным образовательным  
стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТиС»**

*вступает в силу с 01.09.2022 года*

### Разработано:

Начальник учебно-организационного  
департамента  
Директор департамента  
образовательных программ

Е.А. Бычкова  
И.В. Маковская

### Согласовано:

Первый проректор  
Советник ректора  
Начальник департамента правовых и  
имущественных отношений  
Председатель объединенного  
совета обучающихся

Н.Г. Новикова

С.А. Кокотов

А.С. Сизов

Д.Х. Муртич

Введено в действие приказом от 31.08.2022 г. № 260/1  
и зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества



## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам - образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее - ФГБОУ ВО «РГУТиС», университет).

Положение разработано в соответствии с законодательством РФ в области образования, Уставом университета.

Требования Положения являются обязательными для всех структурных подразделений Университета, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности (высшие школы, департаменты, институты, филиалы) (далее – структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности) и участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения, и являются основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих текущий контроль и промежуточную аттестацию в структурном подразделении, обеспечивающем осуществление образовательной деятельности.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценку хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся - оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основным механизмом оценки качества подготовки обучающихся, и проводится в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой дисциплины (рабочей программой практики), разработанной ведущим преподавателем, обсужденной и согласованной с директором ОПОП, и утвержденной руководителем структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности.

## 2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости проводится по каждой дисциплине (модулю) и практике в пределах учебного времени, отведенного на их изучение.

Конкретные формы, периодичность и процедура текущего контроля для каждой дисциплины разрабатываются преподавателем самостоятельно на



основе требований, установленных директором ОПОП в аннотации рабочей программы дисциплины (аннотации программы практики).

Формами текущего контроля успеваемости являются:

- тестирование, индивидуальный опрос, контрольные работы (аудиторные или выполненные в рамках самостоятельной работы);
- практические контрольные задания, включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить;
- иные формы.

По сложности практические контрольные задания необходимо разделять на простые и комплексные задания. Простые практические контрольные задания предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);
- задания на оценку последствий принятых решений;
- задания на оценку эффективности выполнения действия и т.п.

При выборе форм проведения текущего контроля успеваемости необходимо учитывать особенности образовательных программ, типов задач профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник, а также этап(ы) формирования соответствующей компетенции, которая оценивается в процессе текущего контроля успеваемости.



Как правило, в семестре по дисциплине устанавливается 4 мероприятия текущего контроля успеваемости (4 «контрольных точки») (за исключением дисциплин с лабораторными работами).

**Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для обучающегося и является основанием для допуска к промежуточной аттестации и учитывается при выставлении оценки на промежуточной аттестации.**

Текущий контроль успеваемости должен быть основан на единых требованиях к обучающимся, предполагающих прохождение фиксированного количества заданий текущего контроля успеваемости в процессе изучения дисциплины (модуля).

Организация текущего контроля успеваемости базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости обучающихся;
- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости обучающихся;
- единства требований, предъявляемых к работе обучающихся в ходе освоения программы дисциплины (модуля);
- строгого соблюдения исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

Преподаватель, осуществляющий обучение по дисциплине, обязан:

- на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию об условиях изучения дисциплины, в том числе о формах и процедурах проведения текущего контроля успеваемости;
- фиксировать в электронной информационно-образовательной среде университета (далее – ЭИОС) ход образовательного процесса (требование ФГОС ВО – пункт 4.2.2).

Для фиксации хода образовательного процесса и ознакомления обучающихся с условиями изучения дисциплины (модуля) используется учебно-тематический рейтинг-план по дисциплине (модулю) или практике (далее – УТП), который является выдержкой из рабочей программы дисциплины (рабочей программы практики), учитывающей режим обучения в конкретном семестре. УТП оформляется по установленной форме (приложение №1) и содержит следующую информацию:

- содержание программы дисциплины (модуля);
- график изучения дисциплины (модуля), в том числе график и содержание самостоятельной работы;



- критерии посещаемости занятий, а также активности обучающихся по дисциплине (модулю);
- количество, формы, сроки и требования к выполнению мероприятий текущего контроля и критерии их оценки;
- форма и порядок проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю);
- рекомендуемая литература, имеющаяся в научно-технической библиотеке университета или библиотеке филиала в печатном и/или электронном виде.

Учебно-тематический рейтинг-план дисциплины (модуля) или практики разрабатывается преподавателем самостоятельно на каждый семестр и согласовывается с директором ОПОП.

УТРП дисциплины (модуля) или практики выдается обучающемуся в виде скан-копии в ЭИОС университета.

В целях фиксации хода образовательного процесса преподаватель фиксирует работу обучающегося по всем видам учебных занятий, в том числе по текущему контролю успеваемости в «Журнале учета посещаемости и текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике» (приложение №2), который формируется с помощью сервиса ЭИОС университета в личном кабинете преподавателя на студенческом портале (далее – электронный журнал). В случае невозможности использования данного сервиса по техническим причинам, «Журнал учета посещаемости и текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике» может быть оформлен с помощью любого текстового или табличного редактора и размещен в виде скан-копии в ЭИОС университета.

Сведения по результатам освоения дисциплины должны быть доступны обучающимся в режиме реального времени в ЭИОС университета в личном кабинете на студенческом портале.

Обучающиеся, которые не смогли пройти текущий контроль в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, сдают предусмотренные текущим контролем задания в сроки, установленные руководителем структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности.

Обучающиеся, которые не смогли пройти текущий контроль в установленные сроки по неуважительной причине, к сдаче промежуточной аттестации по дисциплине не допускаются.

Срок ликвидации задолженностей по текущему контролю успеваемости по неуважительной причине, может быть продлен не более чем на 1 месяц с начала следующего семестра.



## Технология оценивания знаний обучающихся

Для оценки результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и прохождения практики, т.е. знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, в университете используется бальная система.

Бальная технология оценки достижений обучающихся предназначена для повышения объективности и достоверности определения уровня подготовки обучающихся и используется с целью формирования личностно-ориентированного обучения, стимулирования систематической работы обучающихся, раскрытия их творческих способностей, дифференциации оценки знаний и формирования итогового портфолио обучающегося, отражающего все его достижения за время обучения в Университете.

### **Бальная система позволяет обучающимся:**

понимать систему текущего оценивания по дисциплинам с целью получения по ним итоговых оценок;

осознать необходимость систематической работы по выполнению учебного плана на основании знания своей текущей рейтинговой оценки по каждой дисциплине и ее изменение из-за освоения материала не в установленные преподавателем сроки;

своевременно оценить состояние своей работы по изучению дисциплины, выполнению всех видов учебной работы до начала промежуточной аттестации;

определить свой личный общий рейтинг и сравнить его с рейтингами других обучающихся.

### **Бальная система дает возможность преподавателям:**

планировать учебный процесс по конкретной дисциплине и стимулировать обучающихся за систематическую работу в течение семестра;

своевременно вносить коррективы в организацию учебного процесса по результатам текущего рейтингового контроля;

объективно определять итоговую оценку обучающегося по дисциплине с учетом его систематической работы;

обеспечить градацию оценки уровня знаний по сравнению с традиционной системой.

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

**Шкала показателей и критериев оценок по отдельным разделам каждой дисциплины разрабатывается преподавателем в соответствии с приведенными ниже рекомендациями по объему баллов и рекомендациями, установленными решением Ученого совета**



**структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности.**

Рейтинговая оценка обучающихся по каждой дисциплине независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов экзамена/дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в каждом семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
  - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов)
  - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов)
  - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов)
  - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов);
  - 5 бонусные рейтинговые баллы за активность на занятиях по итогам семестра (0-5 баллов).

При этом посещаемость занятий лекционного типа (за исключением поточных, более 100 человек) и занятий семинарского типа должна оцениваться накопительно следующим образом: максимальное количество баллов, отводимых на учет посещаемости (30 баллов), делится на количество лекций (за исключением поточных, более 100 человек) и практических занятий по дисциплине. Полученное значение определяет количество баллов, набираемых обучающимся за посещение одного занятия.

При оценке выполнения заданий текущего контроля в баллах преподаватель обязан учитывать степень самостоятельности выполненной работы.

При проведении занятий семинарского типа в аудитории или вне аудитории, в активной или интерактивной форме преподаватель должен фиксировать учебную активность обучающихся и при определении итогового рейтинга за семестр начислять за нее до 5 рейтинговых бонусных баллов.

Рейтинговые баллы набираются в течение всего периода обучения по дисциплине и фиксируются путем занесения в «Журнал учета посещаемости и текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике» в ЭИОС университета.

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

***Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал 50 баллов и ниже – он не допускается к зачету/экзамену.***



### **3. Порядок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация обучающихся проводится по итогам семестра по завершении изучения дисциплины (модуля), практики или их частей.

Формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;

- кандидатский экзамен (при освоении программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре).

Формы промежуточной аттестации, их количество и периодичность проведения определяются учебным планом, календарным учебным графиком ОПОП, годовым календарным учебным графиком для заочной формы обучения.

Содержание промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике определяется фондами оценочных средств промежуточной аттестации, которые включают:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонды оценочных средств являются неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (рабочей программы практики) и разрабатываются самостоятельно ведущим преподавателем. При проведении промежуточной аттестации с использованием ЭИОС университета, оценочные средства размещаются в базе задания ЭИОС.

Преподаватель обязан обеспечить максимальное приближение содержательной части программ промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности – в том числе за счет привлечения в качестве внешних экспертов работодателей и преподавателей, читающих смежные дисциплины (далее – внешние эксперты). Привлечение внешних экспертов к промежуточной аттестации оформляется





распоряжением руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности, проект вносит директор ОПОП.

**Технология проведения промежуточной аттестации** по соответствующей дисциплине (модулю), практике и условия ее проведения, указанные в рабочей программе дисциплины (модуля), практики, доводятся до сведения обучающихся на первых учебных занятиях в семестре.

Особенности проведения промежуточных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, элементов дистанционных образовательных технологий определяются локальным нормативным актом университета, регламентирующим порядок обучения с применением электронного обучения, элементов дистанционных образовательных технологий. При проведении промежуточных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, элементов дистанционных образовательных технологий должна быть обеспечена идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных данным Положением.

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся изучающие факультативные дисциплины проходят промежуточную аттестацию с последующей записью результатов сдачи в ведомость промежуточной аттестации, зачетную книжку, учебную карточку обучающегося и в приложение к диплому.

Промежуточная аттестация обучающихся по учебным дисциплинам (модулям), практикам проводится в соответствии с расписанием промежуточной аттестации, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до её начала.

При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Фамилия обучающегося должна значиться в ведомости промежуточной аттестации. Ведомость промежуточной аттестации является основным первичным документом по индивидуальному учету успеваемости обучающихся. Принятие зачета или экзамена без ведомости промежуточной аттестации и зачетной книжки не допускается. Ведомость промежуточной аттестации оформляется по установленной форме (приложение №3) специалистом по УМР структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности, и проверяется заместителем руководителя соответствующего подразделения. Ведомость промежуточной аттестации регистрируется в журнале, подписывается руководителем структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности, и выдается



преподавателю. При получении ведомости промежуточной аттестации преподаватель должен за своей подписью представить специалисту по УМР «Журнал учета посещаемости и текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике», сформированный, как правило, с помощью сервиса ЭИОС университета в личном кабинете преподавателя на учебном интерактивном портале. В случае невозможности использования данного сервиса, «Журнал учета посещаемости и текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике» может быть оформлен с помощью любого текстового или табличного редактора.

Результаты промежуточной аттестации оформляются оценками и прописью "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" (форма промежуточной аттестации – экзамен или дифференцированный зачет); или "зачтено", "не зачтено" (форма промежуточной аттестации – зачет).

Результаты промежуточной аттестации, проводимой в устной форме, объявляются в день проведения, результаты промежуточной аттестации, проводимой в письменной форме - на следующий рабочий день после дня проведения.

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) определяется рабочей программой дисциплины (модуля). Экзамен/дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации проводятся строго по экзаменационным билетам, утверждаемым директором ОПОП по установленной форме (приложение № 4).

В случае, когда дисциплина (модуль) полностью формирует какую-то компетенцию и (или) завершает формирование компетенции, рекомендуется использовать защиту индивидуальных или групповых проектов, оформление и защиту тематического портфолио или другой вид комплексной проверки сформированности компетенции в целом. При формировании тематического портфолио обучающегося следует учитывать, что в соответствии с требованиями ФГОС оно должно храниться в ЭИОС университета.

Форма, вид и порядок отчетности обучающихся о прохождении практики определяются программой практики. Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с выставлением оценок прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В том случае, если во время проведения промежуточной аттестации со стороны обучающегося были допущены нарушения учебной дисциплины (спيسывание, использование средств мобильной связи и других технических устройств) или иные нарушения «Правил внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «РГУТиС», преподаватель должен удалить нарушителя с зачета/экзамена с выставлением в ведомости



неудовлетворительной оценки и уведомить руководителя структурного подразделения о факте нарушения для принятия соответствующих административно-дисциплинарных мер.

Неявка на зачет/экзамен без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке и отмечается в ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

Положительная оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "зачтено") заносится в ведомость промежуточной аттестации, зачетную книжку и учебную карточку обучающегося.

Оценки "неудовлетворительно" или "не зачтено" проставляются только в ведомость промежуточной аттестации.

Обучающийся, не прошедший промежуточное аттестационное испытание, допускается к сдаче следующего промежуточного аттестационного испытания.

Успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам учебного года является основанием для перевода на следующий курс.

Обучающийся имеющие академическую задолженность переводятся на следующий курс условно с требованием ликвидации академической задолженности в срок, устанавливаемый руководителем структурного подразделения, но до истечения одного года с момента образования академической задолженности.

В течение 1-го рабочего дня после даты проведения зачета/экзамена преподаватель обязан сдать ведомость специалисту по УМР. Специалист по УМР прикрепляет «Журнал учета посещаемости и текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике» к ведомости промежуточной аттестации и обеспечивает хранение указанных документов до передачи в архив университета, а также вносит результаты проведения зачета/экзамена в 1С. Ведомости хранятся как документы строгой отчетности.

Сроки промежуточной аттестации могут быть продлены обучающемуся распоряжением руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности при наличии уважительных причин:

- временная нетрудоспособность, подтвержденная справкой медицинской организации;
- иные объективные обстоятельства, не позволившие прибыть на промежуточную аттестацию.

Обучающийся обязан уведомить специалиста по УМР, курирующего соответствующую группу обучающихся, о невозможности явки на промежуточную аттестацию по объективным причинам. Документы, подтверждающие причину отсутствия и дающие право на продление



промежуточной аттестации, должны быть представлены специалисту по УМР сразу после их оформления.

**Передача экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения оценки и получения диплома с отличием может быть проведена на выпускном курсе не более чем по одной дисциплине (модулю), согласно заявлению обучающегося и по разрешению ректора при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности.**

#### **4. Апелляция по результатам промежуточной аттестации**

По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право на апелляцию. Апелляции рассматриваются комиссией, в состав которой входит руководитель структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности в качестве председателя комиссии, директор ОПОП, руководитель ОПОП. Обучающийся имеет право обжаловать либо порядок проведения промежуточной аттестации, либо ее результат (приложение № 5).

Апелляция подается обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации.

При рассмотрении апелляции комиссия анализирует следующие документы - расписание промежуточной аттестации, ведомости промежуточной аттестации и «Журнал учета посещаемости и текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике»; заключение заместителя руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности о соблюдении (не соблюдении) процедурных вопросов при проведении промежуточной аттестации, а также копию рабочей программы дисциплины (модуля), практики и письменные ответы обучающегося по результатам которых была выставлена оценка (при их наличии).

Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи с приглашением обучающегося, подавшего апелляцию. Неявка обучающегося на заседание апелляционной комиссии не является основанием для отказа от рассмотрения апелляции.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося в течение трех рабочих дней со дня ее заседания путем направления на указанный в апелляции электронный адрес копии протокола заседания комиссии.



При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат промежуточной аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

В случае удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения промежуточной аттестации результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, а протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается заместителю руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности. Обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточное аттестационное испытание в новые сроки, установленные руководителем структурного подразделения.

Повторное проведение промежуточной аттестации осуществляется в присутствии руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности. Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации не принимается.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами промежуточной аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата промежуточной аттестации;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата промежуточной аттестации.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается заместителю руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата промежуточной аттестации и выставления нового. Для этого в ведомости промежуточной аттестации руководитель структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности, или его заместитель делают отметку об аннулировании результата в соответствии с решением апелляционной комиссии и выставляют новую оценку, скрепляя ее своей подписью. Копия решения апелляционной комиссии подкалывается к ведомости промежуточной аттестации.



Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

## **5. Порядок ликвидации задолженностей по формам текущего контроля и академических задолженностей**

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), а также по результатам практики, или непрохождение промежуточной аттестации в случае недопуска или неявки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся очной формы обучения, имеющие задолженность по формам текущего контроля или академическую задолженность по итогам семестра обязаны ликвидировать ее в сроки, устанавливаемые структурным подразделением, обеспечивающим осуществление образовательной деятельности (как правило – первый учебный месяц следующего семестра), но не позднее начала следующей промежуточной аттестации. Обучающиеся, имеющие задолженность по формам текущего контроля или академическую задолженность по итогам учебного года, переводятся на следующий курс условно. В этом случае ликвидация задолженностей по формам текущего контроля осуществляется в течение первого учебного месяца следующего семестра.

Общий срок ликвидации задолженности не может превышать один год с момента ее возникновения. Обучающийся, не ликвидировавший задолженность в течение года с момента ее возникновения, подлежит отчислению в установленном законом порядке.

При определении срока ликвидации академической задолженности в обязательном порядке учитывается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются распоряжением руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности.

Обучающиеся по заочной и очно-заочной формам обучения обязаны ликвидировать задолженности по формам текущего контроля и академические задолженности в течение года после их возникновения.

В случае если обучающийся ликвидировал задолженность по формам текущего контроля, но не ликвидировал академическую задолженность в первый раз (первая пересдача), ему предоставляется возможность повторно пройти процедуру ликвидации задолженности. Повторная процедура ликвидации задолженности по каждой дисциплине (модулю) проводится строго комиссионно. Комиссия создается распоряжением руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление



образовательной деятельности, как правило, в составе руководителя структурного подразделения, директора ОПОП (заместителя директора филиала), ведущего преподавателя по дисциплине. Неявка на пересдачу зачета/экзамена без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке.

Ликвидация академических задолженностей не может проводиться в период проведения сессии и практики, а также в период проведения промежуточной аттестации за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

Для ликвидации академической задолженности преподавателю или обучающемуся выдается индивидуальная ведомость промежуточной аттестации (приложение № 6), которая подлежит возврату в деканат преподавателем, проводившим зачет/экзамен.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение повторной промежуточной аттестации.

В случае если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки, либо получил неудовлетворительную оценку при повторной пересдаче (комиссионно), он подлежит отчислению по представлению руководителя структурного подразделения как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Отчисление обучающихся осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом университета, регламентирующим порядок отчисления.

## **7. Мониторинг и совершенствование процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Контроль за выполнением требований данного положения осуществляют директора ОПОП, руководители структурных подразделений, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности и их заместители, учебно-организационный департамент, первый проректор.

Состояние текущей успеваемости обучающихся и посещаемость учебных занятий по каждой дисциплине должно быть предметом рассмотрения на ученом совете структурного подразделения не реже двух раз в семестр.

Контроль за соблюдением расписания промежуточной аттестации, графика ликвидации академических задолженностей, своевременной сдачей ведомостей осуществляет руководитель структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности.



По итогам промежуточной аттестации заместитель руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности составляет отчет о результатах промежуточной аттестации по итогам семестра (приложение № 7). Отчет о результатах промежуточной аттестации подлежит обсуждению на заседании ученого совета структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности и сдается в Учебно-организационный департамент в течение недели после завершения аттестационных испытаний. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению учебного процесса выносятся на обсуждение научно-методического совета университета.

Процедуры текущего контроля успеваемости, проведения промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности на уровне структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности должны быть объектами регулярных проверок для комиссий соответствующих структурных подразделений и университетской комиссии по качеству при проведении внутривузовских проверок качества образовательного процесса.

При проведении проверок и оценке качества процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся рекомендуется использовать следующие показатели:

выполнение требований данного Положения при анализе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

соблюдение преподавателями правил заполнения «Журнала учета посещаемости и текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), практике», групповых и индивидуальных ведомостей промежуточной аттестации, а также установленных сроков их представления в деканат структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности;

проведение руководителями структурных подразделений, обеспечивающих осуществление образовательной деятельности мероприятий по активизации учебной работы обучающихся с учетом результатов текущего контроля успеваемости, регулярность и эффективность этих мероприятий;

соблюдение преподавателями расписаний промежуточной аттестации, графика ликвидации академических задолженностей:

полнота и достоверность сведений об успеваемости обучающихся, содержащихся в сводной ведомости промежуточной аттестации и учебной карточке, зачетной книжке обучающихся, своевременность подготовки и выдачи документов преподавателям и обучающимся работниками деканата;

соответствие оценочных средств требованиям ФГОС, ПрОПОП (при наличии), профессиональным стандартам (при наличии);





проведение анализа типичных ошибок обучающихся на промежуточной аттестации, выявление пробелов в их подготовке и осуществление корректирующих мероприятий;

соблюдение установленных сроков хранения документов в структурном подразделении, обеспечивающем осуществление образовательной деятельности.

Вопросы, связанные с анализом успеваемости обучающихся, эффективностью мероприятий по ее повышению и совершенствованием процессов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, должны регулярно обсуждаться при заслушивании отчетов о работе руководителей структурных подразделений обеспечивающих осуществление образовательной деятельности на заседаниях ученых советов соответствующих структурных подразделений и ученого совета университета.

Учебно-тематический рейтинг-план дисциплины (модуля), практики

<b>ФГБОУ ВО "РГУТИС"</b>		Число недель	
Учебное структурное подразделение		Кол-во з.е	
		Лекции, час	
Семестр		Практ (лаб., сем.), час	
ОПОП		СРС, час	
Группа		Всего, час	
Преподаватель		Форма аттестации	

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ РЕЙТИНГ-ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ПРАКТИКИ**

Дата	Наименование блока (раздела дисциплины)	Тема занятия	Вид занятия
	Блок 1	Тема 1	Лекция
		Тема 2	Практ. ( лаб., сем.)
		Тема 3	СРС
	Блок 2	Тема 1	Лекция
		Тема 2	Практ. ( лаб., сем.)
		Тема 3	СРС
	Блок N	Тема 1	Лекция
		Тема 2	Практ. ( лаб., сем.)
		Тема 3	СРС



### РУБЕЖНЫЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОВЕРОЧНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ПРАКТИКЕ

Контрольные точки	Дата выдачи задания	Вид задания	Содержание задание для рубежного контрольно-проверочного мероприятия	Требования к выполнению задания	Срок сдачи	Критерии оценки по содержанию и качеству	Баллы	
							Max	Min
1 контрольная точка								
2 контрольная точка								
3 контрольная точка								
4 контрольная точка								

### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ПРАКТИКЕ

Наименование	Автор	Год	Описание	Тип

Преподаватель

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

Фамилия И.О.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель учебного структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

Фамилия И.О.



Приложение 2

Форма «Журнала учета посещаемости и текущего контроля успеваемости  
по дисциплине (модулю), практике»

**Журнал учета посещаемости и текущего контроля успеваемости  
по дисциплине (модулю), практике**

Код и наименование ОПОП: \_\_\_\_\_.

Группа: \_\_\_\_\_ Дисциплина (модуль), практика: \_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_

Список группы		Посещение учебных занятий		Текущий контроль успеваемости (контрольные точки)					
№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	дд.мм.	дд.мм.	10	10	10	15	5	Текущий итог
1.	Фамилия Имя Отчество								
2.	Фамилия Имя Отчество								
3.	Фамилия Имя Отчество								
п.	Фамилия Имя Отчество								

Время создания журнала

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_



Приложение 3

Форма ведомости промежуточной аттестации  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**Ведомость промежуточной аттестации № \_\_\_\_\_**

**по дисциплине (модулю), практике**

**(XX часов/XX ЗЕ)**

**образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата/  
/программы магистратуры  
(код, наименование)**

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ учебного года

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

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О., уч. степень, уч. звание преподавателя (ей) \_\_\_\_\_

Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Баллы за текущий контроль успеваемости	Результат промежуточной аттестации (зачет/оценка)	Подпись преподавателя (ей)
А	Б	В	Е	Ж
1.				
2.				
3.				

Число обучающихся на экзамене (зачете) \_\_\_\_\_

Из них получили: «отлично» \_\_\_\_\_

«хорошо» \_\_\_\_\_

«удовлетворительно» \_\_\_\_\_

«неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

«зачтено» \_\_\_\_\_

«незачтено» \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не допущенных к экзамену (зачету) \_\_\_\_\_

Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя структурного подразделения, обеспечивающего осуществление образовательной деятельности

(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(ФИО)

Запрещается:

Принимать зачет или экзамен у обучающихся, не внесенных в данную ведомость промежуточной аттестации.

Принимать зачет или экзамен в отсутствие ведомости промежуточной аттестации.

Проставлять зачет или экзамен в ведомость промежуточной аттестации без подписи руководителя структурного подразделения

Проставлять зачет или экзамен в ведомость промежуточной аттестации без регистрационного номера.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТиС
		Лист 22 из 27

**Приложение 4**

Утверждаю  
Директор ОПОП

Билет 1

- 1.
- 2.
- 3.

Экзаменатор \_\_\_\_\_ ФИО



Приложение 5

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_

Председателю апелляционной комиссии  
по результатам промежуточной  
аттестации  
ФИО

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

обучающегося по программе

(бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки  
научно-педагогических кадров в аспирантуре)

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Апелляция

Прошу рассмотреть вопрос:

о нарушении установленной процедуры проведения промежуточной  
аттестации по дисциплине (модулю), практике

\_\_\_\_\_ (наименование),  
проходившей « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с тем, что:

\_\_\_\_\_ (причина апелляции)

и (или)

о несогласии с результатами промежуточной аттестации по  
дисциплине (модулю), практике

\_\_\_\_\_ (наименование),  
проходившей « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в связи с тем, что:

\_\_\_\_\_ (причина апелляции)

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ дата



Приложение 6  
Форма индивидуальной ведомости промежуточной аттестации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Первичная

Повторная с  
комиссией

**Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации № \_\_\_\_  
по дисциплине (модулю), практике**

\_\_\_\_\_ (XX часов/XX ЗЕ)

**образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата  
/программы магистратуры/программы подготовки научно-педагогических кадров в  
аспирантуре по направлению подготовки (специальности)**

\_\_\_\_\_ (код, наименование)

Семестр \_\_\_\_ 20\_\_-20\_\_ учебного года

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

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О., уч. степень, уч. звание преподавателя (ей) \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающихся	Баллы за текущий контроль успеваемости	Результат промежуточной аттестации (зачет/оценка)	Подпись преподавателя (ей)
А	Б	В	Е	Ж
1.				

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации  
действительна до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя структурного  
подразделения, обеспечивающего  
осуществление образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)





<b>Всего бюджетных студентов</b>	<b>Количество стипендиатов</b>	<b>% стипендиатов от общего количества бюджетников</b>

Директор школы \_\_\_\_\_

(тел.)

(e-mail)



Лист регистрации рассылки  
**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам**

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Позднякова И.М.	info@rgutis.ru	
Оригинал 2	Начальник Департамента правовых и имущественных отношений	Сигов А.С.	yurist_rgutis@mail.ru	
Эл.версия	Начальник учебно-организационного департамента	Бычкова Е.А.	elena.fisue@mail.ru	
Эл.версия	Первый проректор	Новикова Н.Г.	prorektor-umr@mail.ru	
Эл.версия	Советник ректора	Кокотов С.А.	sakokotov@mail.ru	
Эл.версия	Директор департамента образовательных программ	Маковская И.В.	gorokhovaira@mail.ru	
Эл.версия	Высшая школа туризма и гостеприимства	Бушуева И.В.	bushueva_naceka@mail.ru	
Эл.версия	Высшая школа сервиса	Сумзина Л.В.	fs.rguts@mail.ru	
Эл.версия	Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	Виноградова М.В.	m9152531115@mail.ru	
Эл.версия	Институт сервисных технологий	Чурилова И.Г.	rgutispodolsk@mail.ru	
Эл.версия	Высшая школа дизайна	Бастрыкина Т.С.	balusha21@mail.ru	
Эл.версия	Высшая школа общего гуманитарного образования	Гозалова М.Р.	mgozalova@mail.ru@mail.ru	
Эл.версия	Департамент спорта	Доронкина И.Г.	departament.sporta@mail.ru	
Эл.версия	Филиал ФГБОУ ВО «РГУТиС» в г.Махачкале	Ханбабаева З.М.	rgutis05@rambler.ru	

Рассылку произвел:

Начальник Учебно-организационного департамента Бычкова Е.А.