

**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

**П Р И К А З**

«19» 12 2018г.

Москва

№ 8150-з

**Об утверждении Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности**

В соответствии с решением ученого совета МАДИ от 18.12.2018 протокол № 5

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие прилагаемое Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности.

2. Деканам факультетов организовать ознакомление обучающихся с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности в сроки, установленные нормативными правовыми актами Минобрнауки России.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Зиманова Л.Л.

И.о. ректора



Г.В. Кустарев

Введено в действие приказом

И.о. ректора МАДИ

от «19» 12 2018 г.

№ 81509

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

МАДИ от 18.12.2018 (протокол № 5)

Председатель ученого совета

Г.В. Кустарев



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ЛИКВИДАЦИИ  
АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

МОСКВА  
2018

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе порядке и сроках ликвидации академической задолженности при реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский автомобильно-дорожный государственный технический университет (МАДИ)» (далее соответственно – Положение, ОПОП, МАДИ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», уставом МАДИ).

1.2. Положение регламентирует проведение различных форм промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с рабочими учебными планами по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования, ее периодичность и порядок проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности.

1.3. Проверка качества освоения образовательных программ высшего образования осуществляется в форме:

- проведения текущего контроля успеваемости;
- проведения промежуточной аттестации.

1.4. Ответственность за организацию проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся несут деканы факультетов и заведующие кафедрами.

1.5. Обучающиеся, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана соответствующего курса, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий курс.

1.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Условия прохождения промежуточной аттестации указываются в приказе о переводе.

1.7. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

## **2. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

2.2. Текущий контроль успеваемости по всем изучаемым дисциплинам (модулям) осуществляется дважды в течение каждого семестра: в октябре и ноябре в 1-м семестре учебного года и в марте и апреле во 2-м семестре. Конкретные сроки проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям)

устанавливаются распоряжением по МАДИ. По дисциплинам (модулям), изучаемым по модульной системе организации образовательного процесса, текущего контроль успеваемости проводится в период освоения каждого модуля. Текущий контроль успеваемости по практике проводится руководителем практики в период прохождения практики.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся по дисциплинам (модулям) организуют деканы факультетов. Ведомость текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) готовит деканат в электронном виде. Форма ведомости текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) приведена в Приложении 1. Результаты текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) в электронном виде вносят в ведомости преподаватели соответствующих дисциплин (модулей).

2.4. Формами текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) могут выступать рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, контрольные работы, курсовые проекты (работы) и другие формы текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), с учетом оценки работы обучающихся на занятиях и посещаемости занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине (модулю).

2.5. Преподаватели на первом занятии доводят до сведения обучающихся критерии, по которым осуществляется текущий контроль успеваемости по дисциплинам (модулям), периодичность, содержание и процедуры его проведения. Преподаватель, ведущий занятия в группе, обязан своевременно провести текущий контроль успеваемости обучающихся.

2.6. Устанавливается следующая система оценок при проведении текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям):

«0» – не выполнены требуемые на данный период формы текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля);

«1» – выполнены не все требуемые на данный период формы текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля);

«2» – выполнены все требуемые на данный период формы текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля)..

2.7. Мероприятия текущего контроля могут проводиться:

во время контактной работы в соответствии с расписанием в присутствии преподавателя,

в часы самостоятельной работы студентов без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем,

с использованием информационных технологий, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы студентов, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

2.8. Преподаватель, ведущий занятия в группе, обязан своевременно отразить результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) в электронной ведомости в личном кабинете преподавателя, в том числе внести количество пропущенных обучающимися учебных часов по дисциплине (модулю) (Приложения 1).

2.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся, отсутствующих на занятиях во время проведения контрольных мероприятий независимо от причины,

проводится в соответствии с вышеуказанной системой оценок.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) учебных групп оформляются по форме Приложения 2. Результаты подлежат обсуждению на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов, на совещаниях проректора по учебной работе.

2.10. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) в группах, где результаты успеваемости наиболее низкие, деканы проводят собрания с обучающимися.

2.11. Успеваемость обучающегося, занимающегося по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю успеваемости по дисциплинам (модулям) с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.12. Результаты текущего контроля успеваемости по дисциплинам (модулям) обучающегося размещаются на сайте МАДИ.

### **3. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

3.2. Формами промежуточной аттестации в МАДИ являются зачеты и экзамены, проводимые после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий.

3.3. Перечень экзаменов и зачетов устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом по направлениям подготовки и специальностям. Периодичность промежуточной аттестации устанавливается календарным учебным графиком, порядок проведения промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академической задолженности – настоящим Положением.

Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок в соответствии с ОПОП.

3.4. В начале семестра деканат информирует обучающихся о зачетах и экзаменах, предусмотренных рабочим учебным планом, и сроках их проведения в соответствии с календарным учебным графиком. Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию не более чем по 10 экзаменам и 12 зачетам в течение учебного года. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам, курсовым проектам (работам).

3.5. Деканы факультетов могут разрешить обучающимся досрочное прохождение промежуточной аттестации при условии успешного выполнения ими рабочего учебного плана. Досрочное прохождение промежуточной аттестации осуществляется до начала экзаменационной сессии. В период экзаменационной сессии досрочное прохождение промежуточной аттестации не допускается.

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

3.7. При явке на зачеты и экзамены обучающийся обязан предъявить преподавателю зачетную книжку. Преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен при отсутствии у обучающегося зачетной книжки. Исключение может быть сделано для обучающихся, у которых имеется экзаменационный лист деканата для прохождения промежуточной аттестации вне группы с пометкой «вместо зачетной книжки», подписанный деканом факультета.

3.8. Зачеты служат:

формой проверки выполнения обучающимися лабораторных, расчетно-графических работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий по дисциплинам (модулям);

формой оценивания курсовых работ (проектов);

формой проверки прохождения учебной, производственной практик и выполнения всех учебных заданий в соответствии с утвержденными программами.

3.9. Система оценок промежуточной аттестации в форме зачета: «зачтено», «не зачтено»; в форме дифференцированного зачета, зачета с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.10. Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачетов по дисциплинам (модулям) производится до начала экзаменационной сессии после выполнения обучающимися всех планируемых в семестре видов занятий. Промежуточную аттестацию обучающихся в форме зачетов по дисциплинам (модулям) проводят преподаватели, за которыми закреплена индивидуальным планом преподавателя соответствующая учебная нагрузка. При приеме зачетов преподаватель учитывает выполнение обучающимися установленных рабочими программами дисциплин (модулей) всех видов учебной работы в течение семестра.

3.11. Оценку качества выполнения курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, проводит руководитель курсовой работы (проекта) до начала экзаменационной сессии в соответствии с графиком приема зачетов. Требования к структуре, оформлению, порядок подготовки и сдачи курсовой работы и/или курсового проекта обучающимися содержатся в ОПОП.

3.12. Оценку качества выполнения программы учебной, производственной, преддипломной практики проводит руководитель практики до окончания практики после выполнения обучающимся программы практики на основании подготовленного отчета и дневника практики, представленных обучающимся.

3.13. Зачетные ведомости (Приложение 3) деканаты передают на кафедры не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала экзаменационной сессии, практик.

3.14. Педагогический работник вносит в зачетные ведомости и зачетные книжки обучающихся оценки «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» заносятся только в ведомости. Заполнение зачетной ведомости запрещается производить карандашом.

Кафедры возвращают зачетные ведомости по дисциплинам (модулям), курсовым работам (проектам) в деканаты не позднее первого рабочего дня экзаменационной сессии, зачетные ведомости по практикам – не позднее первого рабочего дня после окончания практики.

3.15. Целью проведения экзаменов по учебной дисциплине или её части является оценка уровня полученных теоретических знаний, их прочности, развития

творческого мышления, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

3.16. Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме экзамена в целом по дисциплине или ее разделам, если дисциплина изучалась более одного семестра. При наличии в рабочем учебном плане по дисциплине курсовой работы (проекта) отсутствие аттестации по курсовой работе (проекту) не является основанием отказа обучающемуся в прохождении промежуточной аттестации по дисциплине.

3.17. Обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме экзаменов в период экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком. Обучающиеся, которым разрешен индивидуальный график обучения, могут сдавать экзамены в сроки, установленные деканом факультета.

3.18. Расписание экзаменов составляет учебный отдел, который согласовывает его с деканами факультетов, после чего подписывает начальник учебного отдела и утверждает проректор по учебной работе. Расписание устанавливает дату, место и время начала экзаменов.

Экзамены не могут начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

Учебный отдел доводит расписание до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения расписания на информационных стендах и на интернет-странице (сайте) МАДИ не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

3.19. Контроль за проведением экзаменов осуществляют проректор по учебной работе, деканы, заведующие кафедрами.

3.20. Перечень вопросов (типовых задач), выносимых на экзамены, должен быть включен в рабочую программу дисциплины (модуля) и выдан каждой группе или размещен на информационном стенде кафедры не позднее, чем за 14 дней до начала сессии. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество обучающихся в группе.

3.21. Для проведения предэкзаменационных консультаций на сайте и информационном стенде кафедры должно быть размещено утверждённое заведующим кафедрой расписание. Предэкзаменационные консультации преподаватели кафедр проводят, как правило, в рабочий день, предшествующий проведению экзамена. Порядок проведения дополнительных консультаций в период сессии устанавливается заведующим кафедрой.

3.22. Форма проведения экзамена (устная или письменная) устанавливается решением кафедры и указывается в рабочей программе дисциплины (модуля).

3.23. Продолжительность письменного экзамена должна составлять не менее одного и не более четырех академических часов и должна быть объявлена обучающимся до его начала. Моментом начала письменного экзамена является момент окончания раздачи экзаменационных билетов (заданий). Моментом окончания письменного экзамена является момент сдачи экзаменационной работы преподавателю. Результаты экзамена объявляются обучающимся в день экзамена.

Продолжительность устного экзамена для каждого обучающегося – не менее 20 минут на подготовку и 15 минут – на ответ и не может превышать четырех академических часов. Моментом начала устного экзамена является момент получения студентом экзаменационного билета (задания). Моментом окончания

устного экзамена является момент объявления оценки преподавателем.

3.24. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины (модуля), а также по разрешению экзаменатора необходимыми техническими средствами, вспомогательной или справочной литературой и вычислительной техникой. Использование источников информации и технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и проставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

3.25. Экзамены принимают преподаватели, читающие лекции по соответствующей дисциплине (далее – экзаменаторы). Замену экзаменатора, отсутствующего по уважительной причине, проводит заведующий кафедрой по согласованию с деканом факультета, уведомляя об этом учебный отдел.

3.26. На экзамене экзаменатор должен иметь следующие документы:

экзаменационную ведомость;

рабочую программу дисциплины (модуля);

экзаменационные билеты;

копию настоящего положения;

экзаменационные листы письменного экзамена по дисциплине (модулю) для каждого обучающегося в случае проведения экзамена в письменной форме.

3.27. Экзаменационные ведомости (Приложение 4) деканаты выдают экзаменатору в день проведения экзамена до его начала. Ведомости принимает деканат в тот же день после окончания экзамена или не позднее утра следующего рабочего дня после окончания экзамена. Обучающимся, не согласным с оценкой, полученной по результатам промежуточной аттестации в семестре, по решению декана факультета предоставляется право прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена в установленные графиком учебного процесса сроки.

3.28. Успеваемость обучающихся на экзаменах характеризуется оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заносятся в ведомости и зачетные книжки обучающихся. Оценки «неудовлетворительно» заносятся только в ведомости. В экзаменационных ведомостях и зачетных книжках обучающихся проставляют оценки и расписываются только экзаменаторы или заменявшие их в установленном порядке преподаватели, которые проводили экзамены. Оценки проставляются прописью.

3.29. Работникам деканатов и преподавателям не разрешается выдавать на руки обучающимся зачетные и экзаменационные ведомости, по которым преподаватели принимают зачет или экзамен. Индивидуальные экзаменационные листы, выдаваемые обучающимся после проведения экзамена или зачета, деканат принимает только от преподавателя. В исключительных случаях индивидуальный экзаменационный лист деканаты могут принимать от уполномоченного работника кафедры. Список уполномоченных с подписью заведующего кафедрой должен быть в деканате. Кафедры регистрируют экзаменационные листы в журнале с указанием: Ф.И.О., № зачетной книжки, группы, дисциплины, даты сдачи, экзаменатора и оценки.

3.30. При проведении письменного экзамена обучающийся имеет право



ознакомиться с проверенной экзаменационной работой и получить разъяснение преподавателя в день объявления оценки.

3.31. При не прохождении промежуточной аттестации обучающегося в экзаменационных и зачетных ведомостях делаются записи «не явился».

3.32. Обучающимся, не явившимся на экзамены, зачеты в установленные сроки по уважительным причинам, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Уважительной причиной неявки студента на экзамен, зачет считаются болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной в деканат в день, в который, в соответствии со справкой, ему указано приступить к учебному процессу; а также иные уважительные причины, подтвержденные документально не позднее 3 учебных дней после неявки. Решение о признании причины уважительной принимает декан факультета.

3.33. Обучающийся, явившийся на экзамен или зачет, но решивший, что по состоянию здоровья не может в нем участвовать, должен заявить об этом до начала экзамена или зачета, что фиксируется в экзаменационной или зачетной ведомости записью «не явился». Отказ от продолжения экзамена или зачета после получения экзаменационного билета или задания преподаватель фиксирует в экзаменационной или зачетной ведомости как оценку «неудовлетворительно» или «незачтено».

3.34. Представление справки о временной нетрудоспособности не является основанием для отмены ранее полученных оценок «неудовлетворительно» или «не зачтено».

3.35. При сдаче обучающимся экзамена или зачета вне группы, на обучающегося оформляется экзаменационный лист (Приложение 5), который подшивается к основной ведомости группы.

3.36. Успевающим является обучающийся, который в установленные календарным учебным графиком или деканом факультета сроки прошел промежуточную аттестацию по всем зачетам и экзаменам, предусмотренным рабочим учебным планом, включая выбранные обучающимся элективные дисциплины.

3.37. Подведение итогов экзаменационной сессии проводят деканы факультетов в трёхдневный срок после окончания сессии и передают сведения о результатах сессии в учебно-методическое управление.

3.38. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации. Зачет результатов осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом МАДИ.

3.39. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.40. Особенности сроков и порядка проведения промежуточной аттестации могут быть установлены МАДИ для выезжающих на учебно-тренировочные,

военные сборы, на олимпиады обучающихся, на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы и иные подобные мероприятия по заявлению обучающихся (их законных представителей).

3.41. В случае несогласия с оценкой по промежуточной аттестации обучающийся может подать апелляционное заявление на имя заведующего кафедрой с указанием конкретных оснований для апелляции:

несоответствие вопросов рабочей программе учебной дисциплины (модуля);  
нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена, зачета.

Срок подачи апелляций – день объявления оценки. Неудовлетворенность обучающегося полученной оценкой не может быть основанием для апелляции.

3.42. Для рассмотрения заявления обучающегося на кафедре создается апелляционная комиссия в составе трех человек. Возглавляет апелляционную комиссию заведующий кафедрой (исполняющий его обязанности). В течение двух рабочих дней после подачи заявления комиссия проводит заседание и объявляет оценку. Обучающийся имеет право присутствовать на заседании комиссии. Комиссия оформляет решение протоколом за подписью её председателя. Решение апелляционной комиссии является окончательным. На основании решения комиссии об изменении оценки деканат готовит индивидуальный экзаменационный лист, в котором председатель комиссии делает запись об оценке по результатам апелляции.

3.43. Против фамилий обучающихся, освобожденных от экзамена и/или зачета в связи с тем, что оценка по учебной дисциплине перезачтена, в экзаменационной ведомости проставляется ранее полученная оценка и ставится подпись декана.

3.44. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не выполнивший курсовую работу (проект) или получивший неудовлетворительную оценку по результатам ее промежуточной аттестации, считается имеющим академическую задолженность. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительную оценку по результатам прохождения практики, считается имеющим академическую задолженность.

3.45. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин не является академической задолженностью.

3.46. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебной работе в исключительных случаях по представлению декана факультета на основании личного заявления обучающегося. Количество повторных сдач экзамена с целью повышения положительной оценки не может превышать трех за весь период обучения.

#### **4. ПОРЯДОК И СРОКИ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

4.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.2. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом МАДИ. МАДИ устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), 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. Комиссию возглавляет, как правило, заведующий кафедрой. Запрещается принимать экзамен или зачет комиссией в неполном составе. Результаты аттестации комиссия отмечает в комиссионной ведомости или индивидуальном направлении подписями всех членов комиссии. Решение комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

4.3. 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.

4.4. МАДИ может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае МАДИ устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

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

4.6. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, по представлению декана факультета отчисляются приказом ректора МАДИ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

#### **5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, в том числе ликвидация академической задолженности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляются в МАДИ с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

5.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, в том числе ликвидация академической задолженности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья могут быть организованы как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

5.3. В МАДИ созданы специальные условия для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе ликвидации академической задолженности обучающихся по образовательным программам с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

5.4. В целях проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе ликвидации академической задолженности обучающихся по образовательным программам лицам с ограниченными возможностями здоровья МАДИ обеспечивает:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта МАДИ в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию МАДИ;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий и промежуточной аттестации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения МАДИ, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.5. Лицам с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению может быть изменена:

форма проведения экзамена;

длительность зачета и (или) экзамена (но не более чем на девяносто минут в сравнении с обычным временем, предусмотренным п. 3. настоящего Положения).

**ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

КАФЕДРА  
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ  
ДИСЦИПЛИНА  
ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

СЕМЕСТР      **20**    / **20**     
ГРУППА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка усвоения дисциплины (0;1;2) по датам контроля			Нарастающий итог					
					Общее количество часов аудиторных занятий			Количество пропущенных часов аудиторных занятий		
		Дата 1	Дата 2		Дата 1	Дата 2		Дата 1	Дата 2	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
ИТОГО		«0»			<i>Ведомость должна быть заполнена в течение трех дней от даты рубежного контроля.</i>					
		«1»								
		«2»								

**Система оценок при контроле**

«0» – не выполнены задания графика учебного процесса, студент имеет много пропусков без уважительной причины или отсутствует информация для аттестации

«1» – выполнены не все виды работ графика учебного процесса, имеются пропуски без уважительных причин

«2» – выполнены все требуемые на данный период виды работ согласно графику учебного процесса и учебного плана

**РЕЗУЛЬТАТЫ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ**

ГРУППА

СЕМЕСТР

**20 /20**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дисциплины									
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
ИТОГО на вторую дату рубежного контроля	«0»										
	«1»										
	«2»										

Система оценок при контроле

«0» – не выполнены задания графика уч. процесса, студент имеет много пропусков без уважительной причины или отсутствует информация для аттестации

«1» – выполнены не все виды работ графика учебного процесса, имеются пропуски без уважительных причин

«2» – выполнены все требуемые на данный период виды работ согласно графику учебного процесса и учебного плана



«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

**ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

ГРУППА \_\_\_\_\_

СЕМЕСТР \_\_\_\_\_

20\_\_/20\_\_

ДИСЦИПЛИНА (МОДУЛЬ) \_\_\_\_\_

КОЛ-ВО  
ЧАС.ЗАЧ.ЕД. \_\_\_\_\_

ЭКЗАМЕНАТОР \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающегося	№ зач. книжки	Результат (оценка)	Дата	Подпись преподавателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Результаты зачета		Результаты дифференцированного зачета				Не явился
Зачтено	Не зачтено	Отлично	Хорошо	Удовлетв.	Неудовлетв.	

Подпись декана \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_





«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_  
ДИСЦИПЛИНА (МОДУЛЬ) \_\_\_\_\_

ГРУППА \_\_\_\_\_

СЕМЕСТР    \_\_\_ **20** / **20** \_\_\_

КОЛ-ВО ЧАС./ЗАЧ.ЕД. \_\_\_\_\_

ДАТА ЭКЗАМЕНА \_\_\_\_\_

ЭКЗАМЕНАТОР \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	№ зач. книжки	Экзамен. оценка		Дата и подпись преподавателя
			Цифрой	Прописью	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

**Результаты экзамена**

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно	Не явился

Подпись декана \_\_\_\_\_

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_

МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)



ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ №

(для сдачи экзамена или зачета вне группы, подшивается к основной ведомости группы)

Отчетливо заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.  
 Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем.  
 Экзаменационный лист возвращаются экзаменатором на факультет в день окончания экзамена.

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Фамилия и инициалы обучающегося \_\_\_\_\_

№ зачетной книжки \_\_\_\_\_

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

Дата \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

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

(цифрой и прописью)

Подпись экзаменатора \_\_\_\_\_