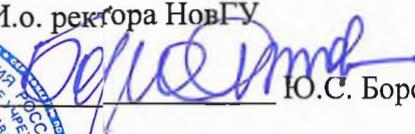


Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет
имени Ярослава Мудрого» (НовГУ)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора НовГУ


Ю.С. Боровиков

июня 2021 года

Принято

На заседании Ученого совета НовГУ

29 июня 2021 года

Протокол № 8



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры

1. Общие положения

1.1. Положение «Об аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (далее – Положение) устанавливает порядок проведения аттестации студентов НовГУ, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП) высшего образования (ВО). Положение устанавливает порядок использования балльно-рейтинговой системы (БРС) оценки успеваемости, а также анализ ее результатов для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Целью БРС университета является комплексная оценка качества учебной работы обучающихся при освоении ими ОПОП ВО.

1.3. Главными задачами БРС являются:

- повышение уровня мотивации обучающихся к освоению ОПОП;
- совершенствование организации образовательного процесса в НовГУ;
- стимулирование учебной деятельности обучающихся;
- повышение эффективности самостоятельной работы обучающихся;
- снижение роли случайных факторов при сдаче экзаменов и зачетов;
- обеспечение «прозрачности» результатов работы обучающегося в семестре.

1.4. При организации учебного процесса с использованием БРС обучающиеся получают возможность:

- четко понимать систему формирования оценок по дисциплинам (модулям), что исключает конфликтные ситуации при получении итоговых оценок;
- осознавать необходимость систематической работы по усвоению материала на основе знания своей текущей оценки по каждой дисциплине (модулю) и её изменения из-за несвоевременного или неполного усвоения материала;
- своевременно оценить состояние своей работы по изучению дисциплины (модуля), выполнению всех видов учебной нагрузки до начала периода проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

1.5. Основные принципы БРС заключаются в разделении содержания каждого учебного модуля на относительно завершенные учебные элементы модуля (УЭМ), постоянный контроль текущей успеваемости обучающихся по освоению материала каждого УЭМ и индивидуальная рейтинговая оценка результатов.

1.6. Положение разработано на основе нормативных документов, указанных в Приложении А. Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства РФ, актами уполномоченных органов власти и локальными актами НовГУ. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением или изменениями Устава НовГУ, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

2. Организация учета посещаемости

2.1. Учебный семестр для всех обучающихся очной формы обучения делится на два календарных цикла по 9 недель каждый. По завершении первого цикла обучения проводится рубежная аттестация обучающихся, по завершении второго цикла – промежуточная аттестация (экзаменационная сессия).

2.2. В процессе обучения контролируется освоение обучающимися основной профессиональной образовательной программы, выполнение ими учебных планов (графиков), в том числе посещение учебных занятий.

2.3. Учет посещаемости обучающимися учебных занятий (далее – занятий) проводится регулярно в период освоения дисциплины (модуля).

2.4. Основным документом учета посещаемости обучающимися занятий и количественного выполнения часов преподавателями по дисциплинам (модулям) учебного плана является журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися (Приложение Б), оформляемый на весь период обучения по очной и очно-заочной форме обучения.

2.5. Журнал учета посещаемости учебных занятий обучающимися (далее – Журнал) выдается сотрудниками Многофункционального центра обучающихся Управления образовательной деятельностью (далее – МФЦО) в структурные подразделения.

2.6. Журнал оформляется старостой учебной группы. Выдачу (старостам группы) и контроль за ведением Журнала организует отдел обеспечения деятельности института (далее – ООД). Контроль за правильностью ведения Журнала осуществляется в течение одного месяца после окончания семестра.

2.7. Преподаватель, обеспечивающий дисциплину (модуль), несет персональную ответственность за правильное занесение следующих сведений в Журнал: ФИО преподавателя (полностью), наименование дисциплины (модуля) (полностью), семестр, наименование обеспечивающей кафедры (полностью). При занесении отметки о неявке обучающегося в Журнале допускаются следующие сокращения: «н/я» или «н», в случае болезни «б».

3. Промежуточная аттестация

3.1. Промежуточная аттестация представляет собой оценивание текущих и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик, в том числе результатов курсового проектирования, выполнения курсовых работ. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются календарным учебным графиком (расписанием), утвержденным начальником управления образовательной деятельностью.

По положительным результатам промежуточной аттестации обучающемуся засчитывается трудоемкость дисциплины (модуля), практики в зачетных единицах, выставляются оценка по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачтено» и баллы рейтинга.

Уровень успеваемости задается минимальным количеством баллов оценки «удовлетворительно». Обучающиеся, набравшие менее 50% от максимального количества баллов по дисциплине (модулю), курсовому проекту, курсовой работе, практике считаются неуспевающими.

По результатам промежуточной аттестации составляется академический рейтинг обучающихся (сумма баллов по всем дисциплинам (модулям) учебного плана, изучаемым в



семестре). Рейтинг обучающегося учитывается:

- при назначении стипендии по результатам промежуточной аттестации (экзаменационной сессии). Высокий рейтинг позволяет получить повышенную стипендию;
- при принятии решения о переводе обучающегося с внебюджетной на бюджетную форму обучения.

Документом, фиксирующим факт и результат аттестации, является аттестационная ведомость (Приложение В). Направление на аттестацию (Приложение Г) – документ, фиксирующий факт сдачи (пересдачи, досрочной сдачи, сдачи при продлении сессии) обучающимся аттестации.

В аттестационной ведомости указываются границы перевода рейтинговой оценки в традиционную систему оценок в процентах. Аттестационные ведомости и (или) направления на аттестацию кафедры сдают в МФЦО, который заносит результаты контроля в систему управления базами данных «Контингент студентов».

Обучающиеся могут получить аргументированные сведения о своем академическом рейтинге в ООД института или в МФЦО, а также отследить результаты промежуточной аттестации на своей персональной странице на официальном сайте НовГУ.

3.2. Аттестация по каждому циклу проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля). Рабочая программа дисциплины (модуля) содержит максимальное количество баллов за каждое оценочное средство. Оценка знаний обучающихся в баллах (рейтинговая оценка) производится на протяжении всего периода изучения дисциплины (модуля).

3.3. Аттестация направлена на выявление уровня и качества сформированности компетенций.

3.4. Аттестация подразделяется на виды контроля успеваемости:

- для очной формы обучения – текущий контроль, рубежный контроль, промежуточная аттестация;
- для очно-заочной и заочной формы обучения – промежуточная аттестация

3.5. Процедура промежуточной аттестации в случае реализации дисциплины (модуля) несколькими кафедрами.

При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена все лекторы по дисциплине (модулю) обязаны присутствовать на экзамене с целью объективной оценки знаний обучающегося по своим учебным элементам модуля (УЭМ). Экзаменатор от ответственной кафедры (ведущий экзаменатор) оформляет и сдает в МФЦО в день экзамена аттестационную ведомость, направление на аттестацию, подписанную всеми экзаменаторами и заведующим ответственной кафедры.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета/дифференцированного зачета коллегиальная оценка формируется суммированием баллов рейтинга по каждому УЭМ. Преподаватели кафедр, участвующие в реализации дисциплины (модуля), предоставляют преподавателю от ответственной кафедры результаты аттестации обучающихся по УЭМ. Преподаватель от ответственной кафедры формирует результаты аттестации с учетом суммы баллов по дисциплине (модулю) в целом, оформляет и сдает аттестационную ведомость в МФЦО до начала периода проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), подписанную всеми преподавателями по учебным элементам модуля (УЭМ) и заведующим ответственной кафедры.

Процедура формирования оценки по дисциплине (модулю) при проведении рубежной аттестации аналогична процедуре формирования оценки при проведении промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета или зачета.

4. Текущий контроль: зачет, дифференцированный зачет

4.1. Текущий контроль освоения обучающимися образовательной программы проводится регулярно в период освоения дисциплины (модуля). Содержание видов контроля и оценка качества



освоения дисциплины (модуля) регламентируются рабочей программой учебной дисциплины (модуля), практики.

4.2. По итогам текущего контроля в семестре преподаватель решает вопрос о допуске обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся, не выполнивший минимальные требования рабочей программы по каждому контрольному мероприятию текущего контроля (в том числе курсовые работы, курсовые проекты), не допускается, к промежуточной аттестации по данной дисциплине (модулю). Обучающийся может быть допущен к промежуточной аттестации после ликвидации задолженности по контрольным мероприятиям данной дисциплины (модуля).

Для обучающихся заочной формы обучения ликвидация задолженностей по контрольным мероприятиям текущего контроля проводится в рамках промежуточных аттестаций (экзаменационных сессий) и на консультациях в течение учебного года, согласно графика консультаций и приема задолженностей обеспечивающей кафедры.

4.3. Текущий контроль выполнения выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) осуществляется по графику, форма которого установлена выпускающей кафедрой в Порядке проведения государственной итоговой аттестации и оценки качества подготовки выпускников. График регламентирует этапы выполнения ВКР персонально каждым обучающимся и является для него документом, обязательным к исполнению.

Обучающийся, не выполнивший ВКР в соответствии с заданием, не представивший без уважительной причины руководителю в установленный срок ВКР, не допускается к защите ВКР и отчисляется из НовГУ за невыполнение учебного плана.

В случае если руководитель или рецензент, исходя из содержания выпускной квалификационной работы, не считают возможным допустить обучающегося к защите работы в ГЭК, этот вопрос рассматривается персонально с участием руководителя и автора работы на заседании выпускающей кафедры.

Обучающийся, не прошедший государственной итоговой аттестации в связи с неявкой по уважительной причине к вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации обучающийся представляет в ООД заявление и документы, подтверждающие причину отсутствия.

Зачет по дисциплине (модулю) является формой текущего контроля. Содержание и порядок проведения зачета устанавливается в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля).

Зачеты по очной форме обучения проводятся до начала периода проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) в часы аудиторной СРС и являются суммой баллов за оценочные средства, проводимые в течение семестра, согласно рабочей программе дисциплины (модуля). По заочной форме обучения обучающиеся сдают зачеты в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) в соответствии с расписанием.

Зачеты по учебным дисциплинам (модулям) оцениваются в системе «зачтено/не зачтено» и определяются суммированием всех баллов:

не зачтено – менее 50 % от $50 \times T$

зачтено – не менее 50 % от $50 \times T$,

где T – общая трудоемкость в зачетных единицах.

Все оценки и отметки подписываются преподавателем, принимающим зачет. Аттестационные ведомости, направления на аттестацию сдаются в МФЦО до начала периода проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии).

4.4. Дифференцированный зачет (ДЗ) является одной из форм текущего контроля аттестационными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и баллами рейтинга. ДЗ принимаются в то же время, что и зачеты.

Для определения итоговой оценки суммируются баллы, набранные за семестр. Перевод



баллов рейтинга в традиционную систему оценок осуществляется по шкале:

- отлично – (90-100) % от 50 x T
- хорошо – (70-89) % от 50 x T
- удовлетворительно – (50-69) % от 50 x T
- неудовлетворительно – менее 50 % от 50 x T

ДЗ по курсовым проектам и курсовым работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов (работ) перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой, с участием непосредственного руководителя проекта (работы). Результаты защиты курсовых проектов и курсовых работ, включая баллы рейтинга, заносятся в аттестационную ведомость (Приложение Б).

Необходимым условием допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике является представление им на кафедру отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями кафедры и имеющего отзыв руководителя практики от профильной организации (от НовГУ, если практика проходит в университете). Зачеты по результатам практик принимаются в зависимости от вида практики, результаты заносятся в аттестационную ведомость. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики регламентируется рабочей программой практики. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются наравне с оценками, полученными на экзаменах, при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в семестре. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

4.5. По результатам текущего контроля на девятой неделе семестра проводится рубежная аттестация (рубежный контроль) обучающихся, которая обеспечивает оценивание хода освоения обучающимися дисциплин (модулей) и практик.

5. Промежуточная аттестация: экзамен

5.1. Экзамен является формой промежуточной аттестации в соответствии с утвержденным учебным планом и предназначен для оценки достижения обучающимся установленных результатов обучения в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля). Содержание экзаменационных билетов должно ежегодно пересматриваться и утверждаться на заседании кафедры.

5.2. Обучающиеся допускаются к экзамену по учебной дисциплине (модулю) при условии выполнения всех видов практических работ по ней (по нему), предусмотренных учебным планом (практические занятия, лабораторные работы, курсовые проекты, курсовые работы, рефераты, расчетно-графические работы и т.д.) и защите их результатов. Решение о допуске принимается преподавателем, обеспечивающим лекционный курс (лектор).

5.3. Экзамен принимается в период проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) в соответствии с календарным учебным графиком (расписанием). В одну экзаменационную сессию допускается сдача не более 5 экзаменов. На подготовку к каждому экзамену должно выделяться 2-3 дня. Воскресные дни в период промежуточной аттестации (экзаменационной сессии) считаются рабочими днями.

5.4. Экзамен принимается преподавателем-лектором (экзаменатор). Лектор может привлекать к приему экзамена в качестве помощников преподавателей, которые проводили практические и (или) лабораторные занятия по данной дисциплине (модулю). Ответственным за проведение экзамена и объективность оценки знаний обучающихся является экзаменатор.

5.5. В случае невозможности приема экзамена лектором, заведующим кафедрой назначается экзаменатор из преподавателей кафедры, компетентных в области данной учебной дисциплины (модуля). Назначение нового экзаменатора оформляется служебной запиской на имя начальника



ООД института.

5.6. Во время проведения экзаменов в аудитории должны быть: рабочая программа дисциплины (модуля), аттестационная ведомость. В период проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины (модуля), а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими материалами. При явке на экзамены, обучающиеся должны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

5.7. Для определения итоговой оценки суммируются баллы, набранные за семестр (в том числе прибавляются баллы за экзамен, на который отведена 1 ЗЕ). Перевод баллов рейтинга в традиционную систему оценок осуществляется по шкале:

отлично	– (90-100) % от 50 x T
хорошо	– (70-89) % от 50 x T
удовлетворительно	– (50-69) % от 50 x T
неудовлетворительно	– менее 50 % от 50 x T

Основой для определения оценки на экзамене служит уровень сформированности компетенций, установленных ОПОП ВО для соответствующей дисциплины (модуля).

5.8. Не допускается занижение оценок обучающимся на экзамене в связи с непредставлением ими конспектов лекций и первоисточников и по другим причинам, не имеющим прямого отношения к содержанию рабочей программы дисциплины (модуля).

5.9. Экзаменатор оформляет и сдает в МФЦО в день экзамена аттестационную ведомость. Всем явившимся на экзамен обучающимся в ведомости должны быть поставлены оценки и баллы рейтинга, не явившимся – отметка «н/я» (не явился). Все оценки и отметки «н/я» подписываются экзаменатором. По дисциплинам (модулям), изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой является оценка, выставляемая с учетом суммы баллов рейтинга дисциплины (модуля) в целом.

5.10. Студенты, обучающиеся по индивидуальному плану, а также обучающиеся, имеющие высокие рейтинговые показатели, заполнившие заявление в письменной форме и выполнившие все предусмотренные программой учебной дисциплины (модуля) практические работы, допускаются с согласия лектора и по разрешению начальника ООД института к досрочной сдаче экзамена по этой дисциплине (модулю) в свободное от занятий по расписанию время. Результаты досрочной аттестации проставляются в бланке направления на аттестацию.

6. Оформление и заполнение аттестационных ведомостей и направлений на аттестацию

6.1. Аттестационные ведомости (далее – ведомость) оформляются ответственными сотрудниками МФЦО в автоматизированной системе НовГУ. Направления на аттестацию оформляются и регистрируются ответственными сотрудниками ООД институтов.

6.2. Ведомости регистрируются в книге выдачи ведомостей (Приложение Д).

6.3. Подписанная сотрудником МФЦО ведомость передается ответственному лицу кафедры/факультета под личную подпись.

6.4. Преподаватель вносит в ведомость результаты зачета – «зачтено», «не зачтено» или экзаменационную оценку (цифрой и прописью): 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». Результат дифференцированного зачета вносится в ведомость в графу «отметка о сдаче зачета» и проставляется оценка: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». В случае неявки обучающегося делается запись – «не явился».

Допускаются следующие сокращения при заполнении ведомостей: «отл», «хор», «удовл», «неуд», «зачт», «н/зачт», «н/я».

6.5. Все записи в ведомости производятся шариковой ручкой синего/фиолетового цвета (не гелевой). Исправления и помарки в ведомостях, не заверенные в установленном порядке, не допускаются.

6.6. Заполненные ведомости преподаватели в день сдачи зачета или экзамена сдают

сотруднику МФЦО.

6.7. При передаче обучающимся задолженностей комиссии, а также при продлении сессии или досрочной сдачи сессии обучающемуся выписывается направление на аттестацию. В направлении на аттестацию преподаватель, принимающий экзамен, зачет, дифференцированный зачет фиксирует результаты аттестации, подписывает у заведующего ответственной кафедры (в случае комиссионной сдачи всеми членами комиссии) и сдает в день сдачи (передачи) сотруднику МФЦО.

6.8. Ведомости, направления на аттестацию подшиваются специалистом МФЦО по курсам (группам) в дела. До завершения периода обучения курса (группы) допускается хранить ведомости и направления на аттестацию в папке в соответствии с требованиями номенклатуры дел. После завершения обучения для дальнейшего хранения ведомости передаются в архив.

6.9. Для анализа данных индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ в процессе промежуточной аттестации используется сводная ведомость промежуточной аттестации. В сводную ведомость заносятся ФИО обучающихся в соответствии со списочным составом группы.

6.10. Ведомость на государственный экзамен готовит сотрудник МФЦО и передает ее в день проведения аттестации секретарю ГЭК.

6.11. Секретарь ГЭК вносит в ведомость результаты сдачи государственного экзамена обучающимися, указывает ФИО председателя и присутствующих членов ГЭК. После завершения работы ГЭК председатель подписывает ведомости и секретарь сдает их сотруднику МФЦО.

7. Порядок ликвидации задолженностей

7.1. Академическая задолженность – это получение обучающимся неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации или непрохождение обучающимся промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Под неудовлетворительными результатами промежуточной аттестации понимается получение обучающимся оценки «неудовлетворительно» или «не зачтено» по одной или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) не зависимо от формы аттестации.

Под непрохождением обучающимся промежуточной аттестации понимается неявка обучающегося на соответствующие испытания, если она не была вызвана каким-либо уважительными причинами (болезнь обучающегося, смерть его близких и другие объективные причины, не позволившие ему вовремя явиться на испытания) и должна быть приравнена к получению неудовлетворительной оценки по соответствующему предмету, курсу, дисциплине (модулю). Если обучающийся подтверждает наличие объективных причин неявки на испытание, по его письменному заявлению предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в иные сроки.

7.2. Обучающимся, которые не могли явиться на промежуточную аттестацию в установленные календарным учебным графиком (расписанием) сроки по уважительным причинам, документально и своевременно подтвержденным соответствующими организациями, приказом проректора по образовательной деятельности промежуточная аттестация (экзаменационная сессия) продлевается. Продление осуществляется на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления не может превышать длительности промежуточной аттестации, независимо от продолжительности болезни или другой уважительной причины.

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



отпуске по беременности и родам.

7.3. Ликвидация академической задолженности проводится в сроки, определяемые приказом ректора. В сроки, установленные на ликвидацию задолженности, не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.4. Ликвидация академической задолженности не может проводиться в период проведения промежуточной аттестации (экзаменационной сессии), за исключением реализации ОПОП ВО в заочной форме обучения, и в период проведения практики, а также не должна совпадать со временем проведения аудиторных занятий (контактной работы).

7.5. Результаты пересдачи вносятся в аттестационную ведомость в графу «пересдача». По одной и той же учебной дисциплине (модулю) допускается пересдача экзамена или зачета не более двух раз: первый раз – экзаменатору по дисциплине (модулю), второй раз – комиссии, формируемой в соответствии с Положением «О порядке возникновения отношений, приостановления отношений, перевода, восстановления, изменения основы обучения и прекращения отношений между федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся». Направления на аттестацию комиссией дает начальник ООД института.

7.6. Обучающиеся выпускных курсов обязаны ликвидировать академическую задолженность до начала проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

7.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленный срок, отчисляются приказом ректора по представлению начальника ООД института.

7.8. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается только проректором по образовательной деятельности по обоснованному письменному заявлению обучающегося, согласованному с заведующим соответствующей кафедры. Повторный экзамен принимается комиссией, создаваемой начальником ООД института.

7.9. Результаты рубежного контроля, в том числе и неудовлетворительные, не пересдаются.

7.10. После завершения теоретического обучения по ОПОП ВО обучающимся, претендующим на получение диплома с отличием, может быть разрешена ректором (проректором по образовательной деятельности) пересдача на оценку «отлично» как правило, не более, чем по двум учебным дисциплинам (модулям). Пересдачу (повторный экзамен) формирует комиссия ООД института в периоды комиссионной сдачи экзаменов, согласно приказам о проведении экзаменационных сессий.

8. Анализ результатов рубежной и промежуточной аттестации

8.1. Анализ результатов рубежной и промежуточной аттестации проводится с целью оценки результативности образовательного процесса и выявления факторов, влияющих на его эффективность.

8.2. Сводные результаты рубежной и промежуточной аттестации по всем учебным подразделениям, направлениям подготовки, специальностям формирует МФЦО и направляет их в ООД институтов и отдел планирования и мониторинга образовательной деятельности УОД (далее – ОПМОД).

8.3. Экзаменатор по завершении аттестации по дисциплине (модулю) анализирует результаты образовательного процесса, выделяет как положительные, так и негативные факторы, и готовит отчет для рассмотрения на заседании кафедры.

8.4. Заведующий кафедрой направляет начальнику ООД обобщенные предложения по улучшению организации учебного процесса и устранению негативных факторов, влияющих на его ход.

Начальник ООД проводит анализ итогов рубежной и промежуточной аттестации, разрабатывает рекомендации по повышению текущей успеваемости обучающихся и доводит информацию до директора соответствующего института.

Институты на основании информации, предоставляемой начальниками ООД, проводят анализ качества подготовки как по дисциплинам (модулям), так и в целом по направлениям подготовки и специальностям, по которым в институте осуществляется подготовка. Ученый совет каждого института принимает предложения о мерах по совершенствованию качества подготовки обучающихся и направляет их проректору по образовательной деятельности.

9. Проведение текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации при реализации, адаптированной основной профессиональной образовательной программы

9.1. Проведение текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации при реализации, адаптированной основной профессиональной образовательной программы (далее – АОПОП) регламентируется Положением об организации образовательного процесса для обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья и АОПОП направления подготовки/специальности.

9.2. АОПОП – образовательная программа высшего образования, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидностью с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

9.3. В результате освоения АОПОП у обучающегося с инвалидностью и ОВЗ должны быть сформированы те же компетенции, что и у других обучающихся. Не допускается формирование отдельных компетенций или части компетенций, заявленных в АОПОП. Объем дисциплин (модулей), практик не может отличаться от соответствующих в учебном плане основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

9.4. Для освоения АОПОП обучающимся с инвалидностью или ОВЗ может быть составлен индивидуальный учебный график, при составлении которого предусматриваются различные варианты проведения занятий: очно в образовательной организации; удаленно в онлайн или офлайн режиме с использованием дистанционных образовательных технологий; самостоятельно.

9.5. В рабочие программы дисциплин (модулей) АОПОП ВО включаются рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся рекомендуется осуществлять с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а для инвалидов, дополнительно, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитами (ИПРА).

9.6. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР), включенные в АОПОП, учитывают требования профессиональных стандартов и проводятся в соответствии с утвержденной рабочей программой практик и порядком их проведения.

9.7. Практика для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами НовГУ учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. При выборе мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются требования их доступности. При невозможности создания условий и видов труда в организациях - базах практик, рекомендованных Государственной службой медико-социальной экспертизы, все виды практик проводятся в структурных подразделениях НовГУ.

9.8. Процедура государственной итоговой аттестации выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

9.9. В случае проведения государственного экзамена форма его проведения для выпускников с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости экзаменуемым предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

9.10. Выпускающая кафедра должна разработать порядок проведения, аттестации и оценки качества подготовки выпускника по АОПОП, требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ.

10. Проведение текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

10.1. Проведение текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации с использованием электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) регламентируется Положением об организации электронного обучения и применении дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого».

10.2. Профессорско-преподавательский состав НовГУ вправе применять электронное обучение и/или дистанционные образовательные технологии в полном и/или частичном объеме при реализации ОПОП ВО – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры любой формы обучения, в том числе при проведении любых видов контактной работы и внеаудиторной СРС (если это не противоречит требованиям ФГОС ВО).

10.3. За использование ЭО и ДОТ дополнительная плата не взимается.

10.4. Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью, должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах в зависимости от ограничений здоровья.

10.5. В случае необходимости НовГУ вправе осуществлять проведение промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры с использованием дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих идентификацию личности посредством единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), и контроль условий прохождения испытаний и идентификацию личности обучающихся, являющихся гражданами Российской Федерации (далее - обучающиеся), посредством единой биометрической системы, в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.



Приложение А

Перечень используемых нормативных документов

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ №301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);
- Устав НовГУ и локальные нормативные документы;
- прочие нормативные документы.



НОВГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ КНЯЗЯ СВЯТОСЛАВА
МУДРОГО

Положение

СМК УД 3.1.-00.02. 45 - 21

Приложение Б

Форма журнала регистрации ведомостей

Рег. №	Институт кафедра	Дисциплина	Группа	Семестр	Вид аттестации	Дата	Подпись



Приложение В

**Образец аттестационной ведомости
для занесения результатов защиты курсовых проектов и курсовых работ**

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Аттестационная ведомость № _____ Дата _____
 Институт _____ Курс _____ Группа _____ Семестр _____
 Направление подготовки/специальность _____
 Направленность (профиль) _____
 Дисциплина (модуль) _____
 Трудоемкость, ЗЕ _____ Курсовая работа/Курсовой проект
 Председатель комиссии _____
 Члены комиссии _____

№	Фамилия И.О. обучающегося	рубежная			промежуточная (семестровая)			пересдача			
		балл	оценка	подпись препод.	сум. балл за сем., вкл. экз.	оценка	подпись препод.	балл	оценка	дата	подпись препод.
1											
	Тема КР/КП										
2											
	Тема КР/КП										
3											
	Тема КР/КП										
4											
	Тема КР/КП										
5											
	Тема КР/КП										
6											
	Тема КР/КП										
7											
	Тема КР/КП										
8											
	Тема КР/КП										

ГРАНИЦЫ

«3»
 «4»
 9 нед «5»
 MIN:
 MAX:

ГРАНИЦЫ

«3»
 «4»
 «5»
 MIN:
 MAX:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Подпись заведующего кафедрой _____



Приложение В

Образец аттестационной ведомости для занесения результатов промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Аттестационная ведомость № _____ Дата _____
Институт _____ Курс _____ Группа _____ Семестр _____
Направление подготовки/специальность _____
Направленность (профиль) _____
Дисциплина (модуль) _____
Трудоемкость, ЗЕ _____ Экзамен/Зачет/ДЗ _____
Экзаменатор _____

Table with 12 columns: №, Фамилия И.О. обучающегося, рубежная (балл, оценка, подпись препод.), промежуточная (сум. балл за сем., оценка, подпись препод.), передача (балл, оценка, дата, подпись препод.).

ГРАНИЦЫ

9 нед «3» «4» «5» MIN: MAX:

ГРАНИЦЫ

«3» «4» «5» MIN: MAX:

Подпись специалиста по УМР МФЦО _____

Подпись заведующего кафедрой _____

 НОВГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ЯРОСЛАВА МУДРОГО	Положение	СМК УД 3.1.-00.02. <u>45</u> - 21
---	------------------	-----------------------------------

Приложение Г

Образец направления на аттестацию

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Направление на аттестацию

Регистрационный № _____

Обучающийся _____

Фамилия И.О.

Группа _____

Дисциплина (модуль)	Семестр	Количество ЗЕ	Экзамен/ДЗ/Зачет		Аттестовывал преподаватель		
			баллы рейтинга	оценка	Ф. И. О.	подпись	дата

Аттестацию в срок до _____ разрешаю:

Начальник ООД _____

институт

подпись/расшифровка

Аттестация поручается препод. _____

Фамилия И.О.

Зав. кафедрой _____

*наименование
кафедры*

подпись/расшифровка

Оформленное направление преподаватель лично сдает в МФЦО



Лист согласования к положению «Об аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Разработал:	Ф. И. О.	Дата	Подпись	Система менеджмента качества. Управленческая документация
Зам. проректора по ОД	Калпинская О.Е.	28.06.2021		
Начальник ОПМОД УОД	Фокеева С.В.	28.06.2021		
Начальник МФЦО УОД	Ефимкова А.М.	28.06.2021		
СОГЛАСОВАНО:				
Проректор по ОД	Данейкин Ю.В.	28.06.2021		
Начальник УОД	Макаревич А.Н.	28.06.2021		
Начальник ЮУ	Шульцев В.А.	28.06.2021		
Председатель СС НовГУ	Рагимов И.Р.	28.06.2021		



Лист внесения изменений к положению «Об аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменения	Дата внесения изменения	Ф. И. О. лица, внесшего изменение	Подпись