



*Федеральное агентство по рыболовству*  
*Федеральное государственное бюджетное образовательное*  
*учреждение высшего образования*  
**«Астраханский государственный технический университет»**  
Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована  
ООО «ДКС РУС» по международному стандарту ISO 9001:2015

Принято на заседании Ученого Совета

Протокол от 29.06.2023г. № 13

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ**

Согласовано со студенческим  
советом ФГБОУ ВО «АГТУ»,  
протокол заседания  
от 27.06.2023г. № 14

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее - Положение), реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Астраханский государственный технический университет» (далее – Университет): в головном вузе и в обособленных структурных подразделениях, включая филиалы (далее – ОСП).

В случае указания в Положении наименований должностей и/или структурных подразделений (структур) головного вуза, для ОСП ответственными лицами (структурными подразделениями) являются выполняющие аналогичные функции в ОСП лица и/или структурные подразделения (иные структуры, сформированные для выполнения определенных функций).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных технологий при реализации образовательных программ»;

- Методическими рекомендациями по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий, утвержденных Минобрнауки РФ (от 03.12.2020 г. № МН-19/297);

- Уставом ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет»

1.3. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - с ОВЗ), как в традиционной форме взаимодействия с обучающимися, так и с использованием электронного обучения (далее - ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ), порядок перевода обучающихся с курса на курс, порядок ликвидации академической задолженности и продления сессии.

1.4. Обучающиеся обязаны добросовестно осваивать образовательную программу независимо от применяемых образовательных технологий и выполнять учебный план, являться для прохождения обучения к началу

соответствующего семестра, своевременно сообщать в дирекцию о пропусках по уважительной причине, предоставляя необходимые подтверждающие документы, в том числе оформлять надлежащим образом убытие в командировки (стажировки, конференции и прочее) во время учебного семестра.

1.5. Проверка качества освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования осуществляется в форме:

- текущего контроля успеваемости;
- промежуточной аттестации по итогам семестра;
- независимой оценки промежуточной аттестации дисциплины (модуля),

практики и результатов освоения образовательной программы по отдельным дисциплинам (модулям), практикам.

1.6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам семестра, независимая оценка промежуточной аттестации дисциплины (модуля), практики и результатов освоения образовательной программы по отдельным дисциплинам (модулям), практикам могут проводиться в дистанционном формате с использованием ДОТ при реализации смешанного формата обучения или временном переходе на ЭО с использованием ДОТ.

## **2. Текущий контроль успеваемости**

2.1. Основной целью текущего контроля успеваемости является оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в течение семестра.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – ОП ВО) осуществляется через систему сдачи заданий, лабораторных и других видов работ, предусмотренных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом. Кафедры/структурные подразделения ОСП самостоятельно разрабатывают критерии оценки различных форм текущего контроля, представленные в рабочих программах дисциплин (модулей), который осуществляется посредством системы рейтинг-контроля (согласно Регламента организации системы рейтинг-контроля) и доводят их до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине (модулю) и в день проведения инструктажа по практике.

2.3. По результатам текущего контроля успеваемости (в т.ч. по лабораторным/практическим занятиям, требующим освоения навыков практической работы; по курсовым проектам/курсовым работам) дирекция/структурное подразделение ОСП принимает решение о допуске (недопуске) обучающегося к промежуточной аттестации в форме экзамена по данной дисциплине (модулю). Если обучающийся не допущен к промежуточной аттестации на момент ее прохождения в форме экзамена по данной дисциплине (модулю), ответственными работниками дирекции/структурных подразделений ОСП в ведомости напротив его фамилии ставится «недопуск» и подпись ответственного лица. Все записи делаются только чернилами.

Недопуск обучающегося к промежуточной аттестации признается непрохождением промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин, т.е. академической задолженностью.

### 3. Промежуточная аттестация

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в формах, определенных учебным планом: защиты курсового проекта/курсовой работы, зачета (в том числе дифференцированного) и экзамена (в устной и/или письменной формах), защиты отчетов по всем видам практик. В отдельных случаях по распоряжению Проректора по учебной работе/ответственного лица ОСП промежуточная аттестация/повторная промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного) может проводиться в форме компьютерного тестирования на базе Учебного отдела/структурного подразделения ОСП.

3.2. Учебным планом по ОП ВО всех форм обучения может быть предусмотрено в течение учебного года **не более 14 зачетов и 10 экзаменов**. В указанное количество не входят зачеты и экзамены по физической культуре и спорту (по программам бакалавриата и программам специалитета) и факультативным дисциплинам.

3.3. Промежуточная аттестация, за исключением защиты отчетов по всем видам практик, проводится в период зачетной и/или экзаменационной сессии, сроки которых устанавливаются учебным планом. Расписание экзаменационной сессии (консультации, экзамены) составляется дирекцией института/структурным подразделением ОСП, согласовывается с Учебным отделом/структурным подразделением ОСП, утверждается Проректором по учебной работе/ответственным лицом ОСП, доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на информационных стендах дирекций/структурных подразделений ОСП и сайте Университета/ОСП не позднее, чем за 14 календарных дней до ее начала.

3.4. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Обучающийся, не предъявивший перед началом промежуточной аттестации зачетную книжку, допускается к промежуточной аттестации только с разрешения директора института/заместителя директора института/ответственного лица ОСП при предъявлении студенческого билета или документа, удостоверяющего личность.

3.5. Результаты зачета оцениваются как «зачтено», «не зачтено», а дифференцированного зачета, экзамена, защиты курсового проекта/работы, отчета по всем видам практик - оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.6. Положительные результаты промежуточной аттестации одновременно проставляются в соответствующую ведомость и в зачетную книжку обучающегося. Оценки «не зачтено» и «неудовлетворительно» проставляются только в ведомость. В случае неявки обучающегося на промежуточную аттестацию или повторную промежуточную аттестацию напротив его фамилии в ведомости экзаменатор делает запись «не явился». Причина неявки считается неуважительной до тех пор, пока в установленном порядке

(см. п. 6) не будет подтверждено обратное.

3.7. 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) (далее – зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве промежуточной аттестации. Зачет результатов обучения осуществляется посредством сопоставления планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) и/или практике, определенных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик по соответствующей ОП ВО, с результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и/или практике, определенными образовательными программами, по которой обучающийся проходил обучение, при представлении обучающимся документов, подтверждающих пройденное обучение:

- документов об образовании и/или о квалификации, в том числе об образовании и/или квалификации, полученных в иностранном государстве;
- документов об обучении, в том числе справок об обучении или о периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов).

3.8. Зачет результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик производится по личному заявлению обучающегося аттестационной комиссией соответствующего института/структурного подразделения ОСП, созданной приказом ректора Университета/директора ОСП по представлению директора института/ответственного лица структурного подразделения ОСП, в соответствии с Положением о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в т.ч. иностранных государств.

### 3.9. Организация сдачи зачетов

3.9.1 Промежуточная аттестация в форме зачета проводится по итогам текущей успеваемости и сдачи заданий, лабораторных и других видов работ по дисциплине (модулю). Для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по решению преподавателя может быть организован специальный опрос, проводимый в устной и/или письменной форме, и/или в форме тестирования. В отдельных случаях по решению заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП, оформляемому письменным распоряжением, зачет также может быть организован в виде специального опроса, проводимого в устной и/или письменной форме.

3.9.2 Зачеты, в том числе дифференцированные зачеты, принимаются преподавателями, ведущими лекционные, практические или лабораторные занятия по данному курсу. Другие преподаватели могут назначаться письменным распоряжением заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП.

3.9.3 Обучающиеся имеют право в случае несогласия с оценкой дифференцированного зачета подать соответствующее заявление на имя заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП, в котором

изложена причина несогласия с поставленной оценкой, с подробным изложением вопросов, заданных преподавателем, и ответов обучающегося. Заявление от обучающегося с его подписью на имя заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП заполнить можно после проведения дифференцированного зачета и передать на кафедру заведующему/ответственному лицу ОСП, либо секретарю кафедры/структурного подразделения ОСП не позднее следующего рабочего дня после проведения дифференцированного зачета.

3.9.4 Для рассмотрения заявления создается апелляционная комиссия в составе не менее трех преподавателей (включая председателя), назначаемая письменным распоряжением заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП. Комиссия рассматривает заявление обучающегося **в срок не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи.** Председатель комиссии имеет право вносить изменения в зачетно-экзаменационную ведомость (при необходимости). Решение комиссии является окончательным.

3.9.5 Обучающийся должен быть извещен о времени и месте заседания комиссии и имеет право присутствовать на процедуре рассмотрения поданного заявления.

### 3.10. Организация сдачи экзаменов

3.10.1 Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится по расписанию экзаменационной сессии, в котором для каждой учебной группы указываются дата, место и время проведения экзамена по каждой дисциплине. На подготовку к экзамену по очной и очно-заочной формам обучения по каждой дисциплине (модулю) должно быть отведено не менее 3 дней; для обучающихся по заочной форме возможна сдача не более 2-х зачетов или 1 экзамена в день.

3.10.2 Экзамены принимаются, как правило, лекторами, читающими дисциплину. В отдельных случаях при значительном количестве учебных групп у одного лектора или при значительной численности потока с разрешения заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП в форме письменного распоряжения по кафедре/структурному подразделению ОСП допускается привлечение к проведению экзамена преподавателей, проводивших практические занятия в группах.

3.10.3 В случае невозможности приема экзамена лектором данного потока экзаменатор назначается письменным распоряжением заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП из числа преподавателей кафедры, являющихся специалистами в соответствующей области знаний. При организации сдачи промежуточной аттестации обучающимся комиссии состав экзаменационной комиссии и ответственный за проведение экзамена назначается письменным распоряжением заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП.

3.10.4 Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора/ответственного лица ОСП, проректора по учебной работе/ ответственного лица ОСП, директора/заместителя директора института/ответственного лица структурного подразделения ОСП не допускается.

3.10.5 Форма, порядок проведения экзаменов и критерии оценивания

ответов определяются рабочими программами дисциплин (модулей) по соответствующей ОП ВО. Экзамены проводятся в объеме программы дисциплины (модуля) в устной и/или письменной форме (по экзаменационным билетам и заданиям, утвержденным заведующим кафедрой), а также в форме тестирования. Объем тестов и продолжительность их выполнения регламентируется решениями кафедр/Учебно-методических советов/структурных подразделений ОСП. При проведении устного экзамена обучающемуся предоставляется время на подготовку не менее 30 минут. Время проведения письменного экзамена не должно превышать четырех астрономических часов. Опрос обучающегося по билету на устном экзамене не должен превышать норматив, установленный Положением о контактной работе по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет».

3.10.6 Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья обучающимся по их просьбе на усмотрение экзаменатора могут быть предоставлены гигиенические перерывы во время проведения письменных и устных экзаменов. Не допускается одновременное отсутствие двух и более обучающихся из одной аудитории.

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

3.10.8 В случае отказа обучающегося от продолжения экзамена после получения экзаменационного билета в ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.10.9 Обучающиеся имеют право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора в день объявления оценки. При обнаружении ошибки проверки работы экзаменатор исправляет оценку письменной работы.

3.10.10 Обучающиеся имеют право в случае несогласия с оценкой, выставленной экзаменатором, подать во время проведения экзамена соответствующее заявление на имя заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП, в котором изложена причина несогласия с поставленной оценкой, с подробным изложением вопросов, заданных экзаменатором, и ответов обучающегося. Заявление от обучающегося с его подписью на имя заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП можно заполнить после экзамена и передать на кафедру заведующему/ответственному лицу структурного подразделения ОСП, либо секретарю кафедры/структурного подразделения ОСП не позднее следующего рабочего дня после экзамена.

3.10.11 Для рассмотрения заявления создается апелляционная комиссия в составе не менее трех преподавателей (включая председателя), назначаемая письменным распоряжением заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП. Комиссия рассматривает заявление

обучающегося **в срок не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи.** Председатель комиссии имеет право вносить изменения в зачетно-экзаменационную ведомость (при необходимости). Решение комиссии является окончательным.

3.10.12 Обучающийся должен быть извещен о времени и месте заседания комиссии и имеет право присутствовать на процедуре рассмотрения поданного заявления.

3.10.13 Особо отличившимся по результатам текущего контроля успеваемости обучающимся, на основании личного заявления на имя директора института/ответственного лица структурного подразделения ОСП, по согласованию с заведующим кафедрой/ответственным лицом структурного подразделения ОСП, может быть разрешена досрочная сдача курсовых проектов (работ), зачетов (в том числе дифференцированных зачетов), экзаменов.

#### **4. Перевод обучающихся с курса на курс**

4.1. Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию в установленный срок по завершении очередного года обучения, переводятся на следующий курс.

4.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или не прохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по состоянию на конец учебного года (курса), переводятся на следующий курс обучения условно приказом ректора Университета/директором ОСП. При условном переводе обучающегося дирекция института/структурного подразделения ОСП обязана утвердить обучающемуся график ликвидации академической задолженности.

#### **5. Ликвидация академической задолженности**

5.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному курсу, дисциплине (модулю), практике, курсовому проекту (работе) 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.

Сроки первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике определяются в графике ликвидации академической задолженности (Приложение 1), который составляется и утверждается дирекцией/структурным подразделением ОСП в 2 экземплярах, один из которых передается обучающемуся, а второй (в обязательном порядке содержащий подпись обучающегося) хранится в соответствующей дирекции/в структурном подразделении ОСП в течение отведенного срока процедуры ликвидации академической задолженности. График ликвидации академической задолженности доводится до сведения обучающегося, имеющего



академическую задолженность, не позднее, чем за 7 календарных дней до начала ликвидации академической задолженности.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации, ему предоставляется возможность пройти вторую повторную промежуточную аттестацию.

Директор института/ответственное лицо структурного подразделения ОСП по согласованию с преподавателем назначает дату, не позднее которой должна состояться первая повторная промежуточная аттестация, и с заведующим кафедрой/ответственным лицом структурного подразделения ОСП согласовывает сроки проведения второй повторной промежуточной аттестации.

5.2. Вторая повторная промежуточная аттестация проводится комиссией в составе трех преподавателей, в том числе председателя комиссии, назначенных письменным распоряжением заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП.

После ликвидации академической задолженности график ликвидации академической задолженности включается в личное дело обучающегося, как и при отчислении обучающегося, не ликвидировавшего такую задолженность.

5.3. При ликвидации академической задолженности зачеты (в том числе дифференцированные зачеты) и экзамены проводятся в той же форме, в которой они проводились в период зачетной недели и сессии.

Для ликвидации академической задолженности в виде зачетов, дифференцированных зачетов по дисциплине (модулю) или практике обучающемуся достаточно успешно выполнить в рамках графика ликвидации академической задолженности работы по текущей успеваемости, необходимые для зачета/дифференцированного зачета по дисциплине (модулю)/практике.

5.4. Первая повторная промежуточная и/или вторая повторная промежуточная аттестации могут проводиться в период каникул. В этом случае дирекция устанавливает сроки повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и во время учебного семестра.

5.5. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в периоды, в течение которых обучающиеся в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы проходят практику, либо промежуточную аттестацию, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОП ВО в заочной форме обучения.

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

5.7. Повторная промежуточная аттестация проводится по направлению дирекции/структурного подразделения ОСП (Приложение 2), подписанному директором института или его заместителем по учебной работе/ответственным лицом структурного подразделения ОСП. В направлении обязательно указывается срок его действия, соответствующий графику ликвидации академической задолженности. Выданные направления регистрируются дирекцией/структурным подразделением ОСП, а по окончании испытания сдаются преподавателями уполномоченному лицу дирекции институ-

та/ответственному лицу структурного подразделения ОСП, после чего подшиваются к основной экзаменационной ведомости.

5.8. Академическая задолженность, образовавшаяся менее, чем за один год до предполагаемой даты итоговой (государственной итоговой) аттестации, должна быть ликвидирована обучающимися по очной и очно-заочной формам обучения до начала прохождения преддипломной практики, заочной формы обучения – не позднее 14 календарных дней до начала итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.9. Проректор по учебной работе/ответственное лицо ОСП на основании ходатайства директора института/ответственного лица структурного подразделения ОСП по личному заявлению (в свободной форме) обучающегося по программе бакалавриата или специалитета может разрешить обучающемуся повторную сдачу дифференцированных зачетов и/или экзаменов с целью повышения положительной оценки, если это позволит ему претендовать на получение диплома с отличием. Допускается повторная сдача не более двух дифференцированных зачетов или экзаменов, либо одного дифференцированного зачета и одного экзамена. Повторная сдача разрешается только после успешного прохождения промежуточной аттестации по всем дисциплинам (модулям) и практикам учебного плана до начала работы итоговых (государственных) экзаменационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ. Повторная сдача дифференцированного зачета или экзамена принимается комиссией в составе не менее трех преподавателей, в том числе председателя, назначаемых письменным распоряжением заведующего кафедрой/ответственного лица структурного подразделения ОСП, на которой реализовалась данная дисциплина (модуль). Полученная при этом оценка является окончательной. Повторная сдача итоговых (государственных) экзаменов с целью повышения положительной оценки, а также повторная защита выпускных квалификационных работ не разрешается.

5.10. Повторная сдача дифференцированных зачетов и экзаменов с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием по программам магистратуры не разрешается.

5.11. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в Университет/ОСП по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

5.12. После зачисления экстерна в срок не позднее 1 месяца с даты зачисления утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им промежуточной и государственной итоговой аттестации. Индивидуальный учебный план составляется в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Университета.

## **6. Порядок продления экзаменационной сессии**

6.1. При наличии уважительных причин неявки для прохождения промежуточной аттестации обучающиеся (либо их представители) должны предоставить в дирекцию института/структурное подразделение ОСП подтверждающие документы (медицинские справки и др.) и заявление на имя директора института/ответственного лица структурного подразделения ОСП с объяснением причин неявки. На основании этого дирекция/структурное подразделение ОСП в течение трех дней принимает решение об уважительности причин неявки, о чем свидетельствует запись, сделанная директором института/заместителем директора института/ответственным лицом структурного подразделения ОСП на заявлении обучающегося.

6.2. К рассмотрению принимаются медицинские справки о временной нетрудоспособности установленного образца, иные документы, подтверждающие уважительную причину неявки. Документы принимаются в течение одной недели после начала следующего за прошедшей экзаменационной сессией, семестра.

6.3. Предоставление медицинской справки о временной нетрудоспособности не является основанием для отмены ранее полученных оценок «незачет» или «неудовлетворительно».

6.4. После предоставления подтверждающих уважительную причину неявки на промежуточную аттестацию документов в установленный срок дирекция института/структурное подразделение ОСП формирует распоряжение за подписью директора института/ответственного лица структурного подразделения ОСП о продлении экзаменационной сессии обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

## **7. Порядок отчисления**

7.1. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета/ОСП как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.2. Приказы о представлении к отчислению неуспевающих обучающихся должны быть подготовлены директорами институтов/ответственным лицом структурного подразделения ОСП не позднее одной недели после наступления события, ведущего к отчислению.

7.3. Если отчисленному обучающемуся по его заявлению выдавалась справка о периоде обучения, то соответствующая копия приобщается к его личному делу.

7.4. Если справка о периоде обучения не выдавалась обучающемуся, то перед передачей личного дела обучающегося в архив сотрудники дирекции института/структурного подразделения ОСП обязаны сделать соответствующую справку и ее копию. Заверенная директором института/ответственным лицом структурного подразделения ОСП копия справки о периоде обучения (присутствие на копии справки подписи директора института/ответственного лица структурного подразделения ОСП и печати института/структурного подразделения ОСП является обязательным), как и ее оригинал, включаются в личное дело отчисленного обучающегося.

## **8. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в дистанционном формате**

8.1. Применение Университетом/ОСП смешанного формата освоения образовательных программ с применением ЭО и ДОТ, в том числе текущего контроля и промежуточной аттестации, регламентируется распорядительными актами ректора и/или проректора по учебной работе/директора ОСП/заместителя директора ОСП, которые доводятся до сведения участников образовательных отношений (научно-педагогических работников, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся).

8.2. Университет/ОСП размещает на своем официальном сайте/Образовательном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет инструкцию для обучающихся и научно-педагогических работников о том, как получить или восстановить логин и пароль (в случае использования личных кабинетов), а также инструкции по организации работы в «виртуальных» и «совместных» группах<sup>1</sup>.

8.3. При реализации текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся с применением ЭО и ДОТ обеспечивается защита персональных данных участников образовательного процесса в установленном в Университете/ОСП порядке.

8.4. При реализации текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся с применением ЭО и ДОТ ведется учет и осуществляется хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот в установленном в Университете/ОСП порядке.

8.5. В электронную информационно-образовательную среду (далее – ЭИ-ОС) Университета/ОСП встроена система учета и отслеживания активности обучающихся, позволяющая отслеживать участие в освоении дисциплины (модуля), практики и учитывать при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

8.6. При проведении промежуточной аттестации в дистанционном формате расписание экзаменационной сессии размещается в ЭИОС Университета/ОСП не позднее, чем за 14 календарных дней до ее начала.

8.7. Результаты промежуточной аттестации в дистанционном формате обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения фиксируются в электронном виде в зачетно-экзаменационных ведомостях, которые направляются дирекциями институтов/структурными подразделениями ОСП на кафедры, а заведующими кафедрами или лицами, назначенными заведующими кафедрами – преподавателям. Указанный документооборот производится посредством использования электронной почты кафедры/преподавателя.

Заполненные преподавателями зачетно-экзаменационные ведомости не позднее следующего рабочего дня после проведения промежуточной аттестации размещаются ими на Образовательном портале Университета/ОСП, пересылаются заведующему кафедрой по электронной почте, который распечатывает их и подписывает. Подписанные зачетно-экзаменационные ведомости заведующий кафедрой/лицо, назначенное заведующим кафедрой, отправляет их

---

<sup>1</sup> <http://portal.astu.org>

в сканированном виде в дирекцию института/структурное подразделение ОСП или приносит лично.

8.8. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся с применением ДОТ осуществляется при условии визуальной идентификации личности обучающегося, которое осуществляет(ют) преподаватель(и) Университета/ОСП, реализующий(е) данную дисциплину (модуль) или практику. Перед началом промежуточной аттестации для идентификации личности обучающийся предъявляет или студенческий билет, или зачетную книжку. Лицо(а), проводящее(ие) промежуточную аттестацию, сверяет(ют) фотографию с личностью обучающегося. Отказ обучающегося выполнять действия по идентификации личности рассматриваются как неявка обучающегося по неуважительной причине.

По решению Университета/ОСП при наличии технических возможностей для идентификации личности обучающихся и обеспечения контроля за проведением мероприятий, связанных с оценкой результатов обучения, могут быть использованы также следующие технологии или их комбинация:

- уникальная манера набора текста на клавиатуре – программа, отслеживающая скорость набора символов, время между нажатиями клавиш, задержки между комбинациями клавиш, связанных с поиском на клавиатуре буквы, ритмичность набора;

- сертификационные центры – прохождение мероприятий на местах, предоставляемых организацией, обеспечивающей идентификацию личности при входе и контроль условий проведения мероприятия;

- онлайн-прокторинг – удаленное наблюдение за обучающимся в ходе мероприятий с использованием камер и средств трансляции экрана устройства, на котором работает обучающийся;

- биометрические технологии – использование автоматизированных средств идентификации личности и контроля условий прохождения мероприятий, например, идентификация по лицу, слежением за зрачками глаз.

Обучающимся, являющимся гражданином Российской Федерации, не позднее чем за 7 календарных дней может быть инициировано проведение промежуточной аттестации 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. Дистанционные образовательные технологии при проведении промежуточной аттестации в таком формате могут быть применены только по решению Университета/ОСП при наличии у обучающегося:

- а) подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- б) размещенных биометрических персональных данных в единой биометрической системе.

8.9. Результаты промежуточной аттестации в форме зачета выставляются по итогам текущей успеваемости и сдачи заданий, практических и/или лабораторных и других видов работ по дисциплине (модулю). В отдельных случаях по решению заведующего кафедрой, оформляемому письменным распоряжением, промежуточная аттестация в форме зачета в дистанционном формате может быть проведена путем организации онлайн – опроса, проводимого в устной и/или письменной форме. Для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в дистанционном формате по решению преподавателя может быть организован специальный опрос, проводимый в устной и/или письменной форме, и/или в форме тестирования.

8.10. Промежуточная аттестация в форме экзамена в дистанционном формате проводится или устно, или письменно, или в форме тестирования и регламентируется рабочей программой дисциплины (модуля).

8.10.1 Перед проведением промежуточной аттестации в форме экзамена проводится консультирование обучающихся в дистанционном формате с помощью видеоконференцсвязи (далее - ВКС).

8.10.2 Для проведения осмотра помещения, в котором будет проводиться экзамен, обучающийся перемещает видеокамеру/ноутбук/планшет по периметру указанного помещения. К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех; во время промежуточной аттестации в помещении не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты, имеющие отношение к содержанию дисциплины (модуля); рабочая поверхность стола, на котором установлен компьютер/ноутбук/планшет обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеящиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом. Видеокамера не должна быть расположена напротив источника освещения.

8.10.3 При выявлении нарушений обучающийся должен устранить их в течение не более 10 минут. Если обучающийся отказывается устранить выявленные нарушения, то он отстраняется от промежуточной аттестации, в зачетно-экзаменационную ведомость экзаменатором вносится запись «не явился по неуважительной причине (в связи с нарушением требований к помещению, в котором находится обучающийся)».

8.10.4 В случае сбоев в работе оборудования во время промежуточной аттестации на протяжении более 15 минут по независимым от экзаменатора причинам экзаменатор принимает решение о переносе (на срок до одного часа) промежуточной аттестации, о чем ставит в известность обучающихся, используя электронные средства связи. При отсутствии технической возможности завершить промежуточную аттестацию у обучающихся в зачетно-экзаменационную ведомость экзаменатором вносится запись «не явился по уважительной причине (в связи с техническим сбоем работы оборудования)». На основании этого дирекция/структурное подразделение ОСП в течение двух дней принимает решение об уважительности причин неявки обучающихся на промежуточную аттестацию и формирует распоряжение за подписью

директора института/ответственного лица структурного подразделения ОСП о продлении экзаменационной сессии обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения промежуточной аттестации он считается неявившимся на промежуточную аттестацию. Напротив его фамилии в ведомости экзаменатор делает запись «не явился». Причина неявки считается неуважительной до тех пор, пока в установленном порядке не будет подтверждено обратное.

8.10.5 При наличии уважительных причин неявки для прохождения промежуточной аттестации обучающиеся (либо их представители) должны предоставить в дирекцию института/структурное подразделение ОСП подтверждающие документы<sup>2</sup> и заявление на имя директора института/ответственного лица структурного подразделения ОСП с объяснением причин неявки. На основании документов и заявления дирекция института/структурного подразделения ОСП в течение трех дней принимает решение об уважительности причин неявки, о чем свидетельствует запись, сделанная директором института/заместителем директора института/ответственным лицом структурного подразделения ОСП на заявлении обучающегося.

8.10.6 После принятия положительного решения об уважительности причин неявки дирекция института/структурное подразделение ОСП формирует приказ о продлении экзаменационной сессии обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

8.10.7 Для проведения экзамена в устной и/или письменной формах обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие задания, номер которых озвучивается в режиме видеоконференцсвязи экзаменатором после начала экзамена. Экзаменатор вытягивает экзаменационные билеты, на которые ему указали обучающиеся, и отправляет их обучающимся с использованием электронных средств связи (по электронной почте, путем фотографирования и отправки через интернет-мессенджеры), либо они озвучиваются непосредственно экзаменатором. При подготовке к ответу по экзаменационному билету экзаменатор должен видеть обучающегося и его рабочий стол.

8.10.8 При проведении экзамена в устной форме в режиме ВКС при подготовке к ответу обучающиеся могут делать необходимые записи по каждому вопросу, которые сохраняются ими до окончания опроса.

В процессе ответа в режиме ВКС обучающийся может:

- выступать устно;
- демонстрировать экзаменатору рабочий стол своего компьютера;
- демонстрировать экзаменатору с помощью видеокамеры свои записи.

В процессе ответа и после его завершения экзаменатор может задать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах, предусмотренных рабочими программами дисциплин (модулей).

При необходимости после окончания процедуры сдачи экзамена обучающийся присылает свои записи, фотографируя или сканируя их на электронную почту экзаменатора/размещает на Образовательном портале Университета/ОСП.

---

<sup>2</sup> Перечень документов представлен в п. 6. Положения

8.10.9 Очередность устного ответа обучающегося на вопросы устанавливается по мере готовности обучающегося к ответу или в соответствии с графиком сдачи экзамена. Экзаменатор осуществляет включение микрофона обучающегося для ответа на экзамене и по окончании ответа переводит его в режим «ожидания», исключив, при необходимости, дистанционное присутствие обучающегося на ответе других обучающихся.

8.10.10 При проведении экзамена в письменной форме обучающийся отправляет экзаменатору по электронной почте/размещает на Образовательном портале Университета/ОСП выполненные задания, или фотографирует, или сканирует свою письменную работу, выполненную на листах формата А4, и отправляет через мессенджер.

8.10.11 Проведение экзамена в форме тестирования осуществляется на Образовательном портале Университета/ОСП с помощью видеоконференцсвязи<sup>3</sup>. Экзаменатор осуществляет визуальный контроль за тестированием обучающихся, наблюдая за работой обучающегося над тестом и его поведением в помещении, в котором проходит тестирование.

8.11. Результаты промежуточной аттестации, проводимой в устной форме, объявляются обучающимся экзаменатором в день проведения экзамена в режиме онлайн - трансляции и путем размещения результатов (зачетно-экзаменационной ведомости) на Образовательном портале Университета/ОСП. Результаты промежуточной аттестации, проводимой в письменной форме или в форме тестирования, объявляются обучающимся экзаменатором не позднее следующего учебного дня после проведения промежуточной аттестации путем размещения результатов (зачетно-экзаменационной ведомости) на Образовательном портале Университета/ОСП.

8.12. Обучающиеся имеют право в случае несогласия с оценкой, поставленной экзаменатором, после проведения экзамена подать соответствующее заявление на имя заведующего кафедрой, в котором должна быть изложена причина несогласия с поставленной оценкой, с подробным изложением вопросов заданных экзаменатором и ответов обучающегося. Обучающийся отправляет соответствующее заявление на электронную почту выпускающей кафедры не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов промежуточной аттестации, продублировав его экзаменатору, используя для этого электронные средства связи (по электронной почте, путем фотографирования и отправки через интернет-мессенджеры). На заявлении в обязательном порядке должна быть подпись обучающегося.

8.13. Для рассмотрения заявления в срок не позднее 2 рабочих дней со дня подачи создается апелляционная комиссия в составе не менее трех преподавателей (включая председателя), назначаемая письменным распоряжением заведующего кафедрой. Комиссия рассматривает заявление обучающегося в режиме ВКС с обязательным уведомлением обучающегося о времени рассмотрения заявления и направлением ссылки для его участия в заседании комиссии. Председатель комиссии имеет право вносить изменения в зачетно-экзаменационную ведомость (при необходимости). Решение комиссии является окончательным.

---

<sup>3</sup> <http://portal.astu.org>



#### 8.14. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации в форме защиты курсовой работы (проекта) в дистанционном формате

8.14.1 В начале семестра преподаватель формирует и доводит до сведения обучающихся через Образовательный портал Университета/ОСП задание на курсовое проектирование, руководство которым он осуществляет, порядок и способы текущего контроля выполнения курсовой работы (проекта), в том числе формы использования для этого электронных средств связи с обучающимся (Образовательный портал Университета/ОСП, электронная почта, интернет-мессенджеры, ВКС), график выполнения курсовой работы (проекта), устанавливает окончательный срок представления курсовой работы (проекта), проверяет выполненную курсовую работу (проект), оценивает ее.

8.14.2 Завершенная и полностью оформленная работа предоставляется руководителю в электронном формате не позднее, чем за неделю до даты защиты. Обучающиеся заочной и очно – заочной форм обучения представляют курсовую работу (проект) не позднее дня начала очередной сессии.

8.14.3 При организации процедуры защиты курсовых работ (проектов) с использованием ВКС должны быть обеспечены все необходимые меры, позволяющие визуально идентифицировать личность обучающегося и обеспечить защиту передаваемой информации от несанкционированного доступа.

8.14.4 Защита курсовой работы проходит с использованием видеоконференцсвязи в присутствии комиссии кафедры. В состав комиссии входит 2-3 преподавателя, в том числе руководитель курсовой работы (проекта).

8.14.5 Оценка за курсовую работу (проект) по результатам защиты выставляется руководителем или лицом, назначенным заведующим кафедрой, в зачетно-экзаменационную ведомость и объявляется обучающимся в день проведения защиты в режиме онлайн трансляции и путем размещения зачетно-экзаменационной ведомости по курсовому проектированию на Образовательном портале Университета/ОСП.

#### 8.15. Текущий контроль и промежуточная аттестация в форме защиты отчета обучающегося о прохождении практики в дистанционном формате

8.15.1 До начала практики руководитель практики от Университета/ОСП доводит до сведения обучающихся рабочий график(план) и индивидуальные планы/задания по практике для обучающегося (обучающихся), руководство которым (которыми) он осуществляет, через Образовательный портал Университета/ОСП, осуществляет текущий контроль выполнения рабочего графика(плана), индивидуального плана/задания по практике, используя для этого электронные средства связи с обучающимся (Образовательный портал Университета/ОСП, электронную почту, интернет-мессенджеры, ВКС), устанавливает окончательный срок представления отчета по практике, проверяет отчет по практике, оценивает его.

8.15.2 Преподаватель (руководитель практики) контролирует своевременное предоставление обучающимися всех отчетных документов по практике в электронном виде.

8.15.3 Защита отчета по практике проходит с использованием видеоконференцсвязи в присутствии комиссии по защите отчетов, состав которой регламентируется Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный технический университет» по образова-

тельными программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

8.15.4 Оценка по результатам защиты отчета выставляется руководителем практики или лицом, назначенным заведующим кафедрой, в зачетно-экзаменационную ведомость и объявляется обучающимся в день проведения защиты в режиме онлайн трансляции и путем размещения зачетно-экзаменационной ведомости по защите отчетов по практике на Образовательном портале Университета/ОСП.

## **9. Техническое сопровождение текущего контроля и промежуточной аттестации, проводимых в дистанционном формате, обеспечивающее объективность результатов аттестации**

9.1. Перечень программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), используемого при проведении текущего контроля, промежуточной аттестации в дистанционном формате, содержится в «Реестре программного обеспечения, информационных систем и технологий, используемого в учебном процессе в Университете/ОСП (далее – Реестр), размещенном на официальном сайте Университета/ОСП, и(или) в локальной сети Университета/ОСП, и(или) в рабочих программах дисциплин (модулей)/в рабочих программах практик.

9.2. Применяемое в учебном процессе программное обеспечение соответствует требованиям Законодательства Российской Федерации, в том числе в области защиты персональных данных граждан.

9.3. Техническое устройство (персональный компьютер (далее – ПК), ноутбук, планшет) и используемое программное обеспечение обеспечивает проведение сеанса видеоконференции достаточной продолжительности без прекращения или ограничения связи в процессе устного ответа обучающегося. При проведении устного экзамена возможно использование интерактивных форм ответа на вопросы в Образовательном портале Университета/ОСП, а также с использованием программного обеспечения из Реестра. Используемое программное обеспечение позволяет установить ограничения по времени выполнения заданий, предусмотренных при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

9.4. Используемое для проведения промежуточной аттестации в формате ВКС программное обеспечение поддерживается мобильными платформами (Android, iOS и иными).

9.5. Для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудиоконференций, необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие веб-камеры. В случае использования мобильного устройства (планшета) используются камера и микрофон, имеющиеся в устройстве.

9.6. Для идентификации личности при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с применением дистанционных технологий у обучающегося должна быть камера с достаточно высоким разрешением, чтобы обеспечить непрерывную передачу четкого видеоизображения с момента начала промежуточной аттестации до ее окончания и интернет-канал с

необходимой пропускной способностью из расчета не менее 200 Кбит/с на обучающегося, но рекомендуемого – не ниже 1 Мбит/с.

9.7. Перед проведением промежуточной аттестации лицо(а), проводящее(ие) промежуточную аттестацию, или назначенное заведующим кафедрой заблаговременно (не менее чем за 2 дня до проведения) проводит(ят) тестирование программного обеспечения и проверку качества связи с обучающимися и экзаменатором(ами).

9.8. При возникновении технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации с применением ДОТ, преподаватель лично, либо через лицо, назначенное заведующим кафедрой, обращается в Управление информационных систем и технологий Университета/структурное подразделение ОСП за технической поддержкой.

При возникновении технических проблем, препятствующих проведению промежуточной аттестации с применением ДОТ во время ее проведения и невозможности их устранения по независящим от преподавателя причинам, преподаватель доводит данную информацию до заведующего кафедрой и дирекции института/структурного подразделения ОСП.

## **10. Обеспечение текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, в том числе в дистанционном формате**

10.1. Для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе в дистанционном формате, осуществляются с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Перечень специальных условий для проведения аттестации фиксируется в письменном заявлении. Университет/ОСП оказывает помощь обучающимся в определении данных специальных условий.

10.2. В специальные условия могут входить: увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь удаленно, выбор формы представления инструкции по порядку проведения промежуточной аттестации, формы представления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), использование специальных технических средств и ассистивного программного обеспечения, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

10.3. Дистанционное рабочее место обучающегося с инвалидностью, находящегося вне Университета/ОСП оборудуется самим обучающимся при содействии и возможной помощи работников Университета/ОСП, волонтеров и иных лиц.

10.4. На ПК (ноутбуке, планшете) обучающегося должен быть установлен комплекс программного обеспечения, используемого при проведении текущего контроля, промежуточной аттестации в дистанционном формате, который содержится в Реестре. Также обучающийся может использовать необходимые ему ассистивные технологии.

10.5. Для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудиоконференций, необходимо наличие микрофона и динамиков (наушников). При использовании видеоконференций дополнительно необходимо наличие видеокамеры.

10.6. Обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата (нарушениями двигательных функций рук) для проведения промежуточной аттестации могут быть использованы альтернативные устройства ввода информации и управления компьютером, такие как джойстик, роллер, выносные кнопки мыши, головная или ножная компьютерная мышь, адаптированная клавиатура, ай-трекер, сенсорный монитор и др. Для них рекомендуется использование свободно распространяемого ассистивного программного обеспечения и специальных возможностей, предоставляемых операционными системами, облегчающих и ускоряющих ввод информации (виртуальная (экранная) клавиатура, сочетание клавиш, набор текста с помощью голоса и пр.).

10.7. Для обучающихся с нарушениями зрения рекомендуется использование средств для усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы. Они могут использовать собственные тифлоинформационные устройства, которые совместимы с большинством используемого программного обеспечения (дисплей Брайля, тифло-компьютер и т.п.). Слабовидящие обучающиеся в процессе промежуточной аттестации могут использовать специальные возможности операционных систем (увеличение разрешения экрана, режим высокой контрастности, изменение цвета и указателя мыши, экранная лупа, экранный диктор), а также ассистивные программные средства: программы экранного увеличения, программы синтеза речи, программы-конверторы текстовой информации в аудиофайл и т.п. Для незрячих обучающихся необходимо использование программного обеспечения экранного доступа (например, NVDA (Non Visual Desktop Access), которое позволяет им работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи или на брайлевский дисплей, программ оптического распознавания символов, программ синтеза речи. При работе на мобильных устройствах эффективно использовать голосовой помощник.

10.8. Для слабослышащих обучающихся рекомендуется проведение промежуточной аттестации в письменном виде с увеличением времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь удаленно. Для неслышащих обучающихся может при необходимости использоваться перевод текста на русский жестовый язык (например, с помощью "Сурдофона").

**Астраханский государственный технический университет  
Институт/структурное подразделение ОСП \_\_\_\_\_**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор института /ответственное лицо ОСП  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(печать)

**График ликвидации академической задолженности\*\*\***

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)  
\_\_\_\_\_ курса (группы) \_\_\_\_\_ обучения

приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1*		2*	3*		4**
Срок ликвидации задолженности (первая повторная)	Срок ликвидации задолженности (вторая повторная)****	Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Состав комиссии****	Дата ликвидации задолженности
<i>Например</i>					
<i>25.01.2023 г</i>	<i>26.02.2023 г</i>				

*Например*  
*"26" февраля 2023 г.*

Заместитель директора института  
/ответственное лицо ОСП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден, что в случае неликвидации  
Ф.И.О. обучающегося  
академической задолженности в сроки, указанные в графике, я могу быть отчислен за академическую неуспеваемость.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О

\* - столбцы 1,2,3 - заполняются до вручения обучающемуся  
\*\* - столбец 4 заполняется сотрудником института/структурного подразделения ОСП по факту предъявления документа о сдаче задолженности (экзаменационно-зачетная ведомость, направление)  
\*\*\* - график заполняется в 2-х экземплярах, утверждается директором института/ответственным лицом структурного подразделения ОСП и заверяется печатью института/структурного подразделения ОСП  
\*\*\*\* - сроки и состав комиссии устанавливаются при формировании графика и используются в случае, если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации

**МАКЕТ НАПРАВЛЕНИЯ НА ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ/ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ  
ЗАЧЕТ**

Астраханский государственный технический университет/ОСП

Очное, очно-заочное, заочное обучение (*нужное подчеркнуть*)

**ЗАЧЕТНО – ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_<sup>4</sup>**

Экзамен, зачет (дифференцированный зачет), курсовой проект, курсовая ра-  
бота (*нужное подчеркнуть*)

Институт/факультет/структурное подразделение ОСП (*выбрать необходи-  
мое*) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, и.о.)

Фамилия, и.о. обучающегося \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Директор института/декан факультета/ответственное лицо структурного под-  
разделения ОСП (*выбрать необходимое*) \_\_\_\_\_

Оценка на зачете/дифференцированном зачете/экзамене \_\_\_\_\_

Дата сдачи \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

*Зачетно – экзаменационный лист возвращается в день приема экзамена (зачета, диффе-  
ренцированного зачета, курсового проекта, курсовой работы).*

<sup>4</sup> форма направления для одного обучающегося

Астраханский государственный технический университет/ОСП  
Очное, очно-заочное, заочное обучение (*нужное подчеркнуть*)

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_<sup>5</sup>**

для сдачи экзамена, зачета, дифференцированного зачета, курсового проекта,  
курсовой работы (*нужное подчеркнуть*)

Институт/факультет/структурное подразделение ОСП (*выбрать необходимое*) \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество преподавателя(ей) \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи \_\_\_\_\_

№	Фамилия и инициалы обучающихся	Номер зачетной книжки	Отметка о сдачи зачета	Подпись пре- подавателя	Экзаменационная оценка		Подпись пре- подавателя
					цифрой	прописью	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							

Экзаменатор(ы) \_\_\_\_\_  
(подпись(и))

Документовед \_\_\_\_\_  
(подпись)

Директор института/декан факультета/ответственное лицо структурного под-  
разделения ОСП (*выбрать необходимое*) \_\_\_\_\_  
(подпись)

*Зачетно – экзаменационная ведомость возвращается в день приема экзамена (зачета,  
дифференцированного зачета, курсового проекта, курсовой работы).*

<sup>5</sup> форма направления для группы обучающихся