Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 08.09.2023 05:43:48
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e131d454555

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

ПРИНЯТО
решением Научно-
методического совета
протокол от 25.02.2021 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П.В. Сенченко
«____» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ТУСУРе

Томск
2021

Оглавление

1 Область применения 3
2 Нормативные ссылки 3
3 Термины, определения и сокращения 4
4 Ответственность 4
5 Общие положения 4
6 Порядок проведения текущего контроля успеваемости 5
7 Порядок проведения промежуточной аттестации 7
8 Особенности проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий 9
9 Порядок действий при возникновении технических проблем при проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий 10
10 Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам промежуточной аттестации 11
11 Порядок проведения повторной промежуточной аттестации 12
12 Заключительные положения 13
Приложение А Шаблон ведомости промежуточной аттестации 15
Приложение Б Шаблон индивидуальной ведомости (повторной) промежуточной аттестации 16
Приложение В Шаблон заявления о согласии на создание специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 17
Приложение Г Шаблон заявления об отказе от специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 19
Приложение Д Шаблон заявления на перенос промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или индивидуальное продление периода проведения промежуточной аттестации 21
Приложение Е Бланк заявления на проведение апелляционной процедуры по результатам промежуточной аттестации и протокола заседания апелляционной комиссии 22
Приложение Ж Шаблон распоряжения о формировании апелляционной комиссии 23
Приложение З Шаблон распоряжения о формировании аттестационной комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации 24
Приложение И Шаблон протокола заседания аттестационной комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации 25
Приложение К Лист согласования Положения по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ТУСУРе 26

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ТУСУРе (далее – Положение) определяет требования к формам, периодичности, порядку проведения и организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе повторной промежуточной аттестации, порядку индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, процедуре подачи и рассмотрения апелляции по результатам промежуточной аттестации, а также хранению информации об этих результатах на бумажных носителях и в электронной информационно-образовательной среде федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – Университет, ТУСУР).

1.2 Требования данного Положения распространяются на обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, сотрудников кафедр, сотрудников деканатов факультетов и учебного управления ТУСУРа, обеспечивающих организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в том числе повторной промежуточной аттестации.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом требований и норм, установленных следующими документами:

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 об утверждении «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

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

– Методическими рекомендациями по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий, утвержденными заместителем Министра науки и высшего образования Российской Федерации 01.12.2020;

– Уставом ТУСУРа;

– локальными нормативными актами ТУСУРа.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении используются термины с соответствующими определениями:

апелляция – это аргументированное письменное заявление обучающегося либо о нарушении процедуры проведения промежуточной аттестации, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки;

дистанционные образовательные технологии – это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ));

текущий контроль успеваемости – оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик;

электронное обучение – это организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ОП – образовательная программа;

ПА – промежуточная аттестация;

РКУГ – рабочий календарный учебный график;

ЭЗК – электронная зачетная книжка;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;

ЭО – электронное обучение.

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений в данное Положение возложена на учебное управление ТУСУРа.

4.2 Разработчик настоящего Положения осуществляет периодическую его проверку (пересмотр).

4.3 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, сотрудников кафедр, проводящих текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, сотрудников деканата факультета и учебного управления ТУСУРа, обеспечивающих организацию промежуточной аттестации.

5 Общие положения

5.1 Освоение обучающимися ОП сопровождается процедурами текущего контроля и промежуточной аттестацией, которые проводятся в порядке, установленном законодательством об образовании, Уставом Университета и настоящим Положением.

5.2 Не допускается взимание платы за прохождение промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости.

5.3 Сроки периодов проставления текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации устанавливаются РКУГ.

5.4 При осуществлении образовательной деятельности по образовательной программе организация обеспечивает:

– реализацию дисциплин (модулей) посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся;

– проведение практик (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

5.5 На подготовку к экзаменам по каждой дисциплине (модулю) отводится не менее двух календарных дней, на подготовку к зачетам с оценкой – не менее одного календарного дня.

5.6 Допускается проводить не более одной ПА в день.

5.7 Прием зачета, зачета с оценкой или экзамена осуществляется преподавателем, читающим лекции и (или) ведущим практические и (или) лабораторные занятия. Допускается в помощь преподавателю для проведения ПА назначать сотрудника из числа профессорско-преподавательского кафедры, обладающего соответствующим уровнем квалификации.

5.8 Уровень освоения ОП определяется следующим результатом: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

5.9 Обучающийся, не согласный с результатом и (или) порядком проведения ПА по дисциплине (модулю) или практике, имеет право подать апелляцию.

5.10 Если обучающийся не высказал жалоб на состояние здоровья до начала процедуры ПА, то ПА он проходит на общих основаниях в порядке, установленном настоящим Положением.

5.11 Ведомости ПА (приложение А) имеют сквозную нумерацию в формате №№№№№-ЛЛ, где №№№№№ – порядковый номер ведомости, а ЛЛ – литеры, обозначающие форму контроля (Э – экзамен, Зо – зачет с оценкой, З – зачет, КрКп – курсовая работа или курсовой проект). Индивидуальная ведомость (повторной) ПА (приложение Б) нумеруется в формате №№№№№-ЛЛ-№№, где №№№№№ и ЛЛ - порядковый номер и литеры, обозначающие форму контроля, основной ведомости, а №№ - порядковый номер индивидуальной ведомости (повторной) ПА.

5.12 Текущий контроль успеваемости и ПА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и на основании заявления о согласии/отказе от специальных условий проведения текущего контроля успеваемости и ПА (приложения В, Г).

6 Порядок проведения текущего контроля успеваемости

6.1 Текущий контроль успеваемости по дисциплинам (модулям) и практикам реализуется в период реализации дисциплины (модуля) или прохождения практики с целью проверки качества освоения обучающимися учебного материала, оценки результативности и эффективности их самостоятельной работы и выработки рекомендаций обучающимся, выявления обучающихся, не добросовестно осваивающих образовательную программу.

6.2 Не выполнение требований текущего контроля успеваемости является основанием для не допуска обучающегося к ПА.

6.3 На основе результатов текущего контроля успеваемости:

– своевременно выявляются отстающие обучающиеся для оказания им содействия в изучении учебного материала;

– прогнозируются результаты промежуточной аттестации обучающихся;

– разрабатываются предложения по корректировке или модификации рабочих программ и учебных планов.

6.4 Текущий контроль успеваемости по дисциплинам (модулям) реализуется в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), и может осуществляться в виде:

– устных и письменных опросов обучающихся;
– оценки результатов выполнения практических и лабораторных заданий;
– письменных контрольных работ;
– отчетов по результатам выполнения лабораторных работ;
– отчетов по результатам выполнения домашних заданий;
– коллоквиумов по теоретической части дисциплины (модуля);
– контроля графика выполнения курсовой работы/проекта;
– тестирования;
– выступлений с докладами по рефератам, эссе или другой самостоятельной работе;
– оценке участия обучающихся в учебных занятиях, проводимых в интерактивной форме;
– иных форм, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля).

6.5 Текущий контроль успеваемости по практикам осуществляется руководителем практики от профильной организации (в случае его отсутствия – руководителем практики от Университета) в форме проверки выполнения работы и фиксируется в дневнике по практике.

6.6 Текущая успеваемость обучающихся оценивается преподавателем в течение реализации дисциплины (модуля). Результаты оценивания, переведенные в пятибалльную шкалу, фиксируются преподавателем два раза в семестр в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР» в периоды контрольных точек, закрепленных в РКУГ. В случае, когда дисциплина (модуль), в соответствии с рабочим планом занятий, изучается только половину семестра, оценивание текущей успеваемости проводится только в период контрольной точки, проводящийся в период реализации дисциплины (модуля). В случае если в РКУГ не предусмотрены периоды контрольных точек результат текущего контроля успеваемости фиксируется преподавателем в электронных курсах (электронных журналах) дисциплин (модулей).

6.7 В зависимости от вида (в соответствии с п. 6.3) текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями, ведущими занятия по дисциплине (модулю), как на учебных занятиях, проводимых по расписанию, так и путем оценки самостоятельных работ обучающихся, выполненных в письменной форме или в ЭИОС Университета.

6.8 Текущий контроль успеваемости, проводимый в формах контрольных работ, тестирования, коллоквиумов и пр., должен проводиться только во время аудиторных занятий по дисциплине (модулю) в соответствии с рабочей программой и расписанием учебных занятий или в ЭИОС в счет времени, выделенного на самостоятельную работу обучающегося в соответствии с учебным планом.

6.9 Проверка письменных работ и отчетов, подготовленных в ходе самостоятельной работы обучающегося, осуществляется преподавателем вне часов, отведенных на аудиторную работу.

6.10 Проведение контрольных мероприятий, не предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля), запрещается.

6.11 Все мероприятия текущего контроля успеваемости и их оценивание должны быть завершены не позднее окончания теоретического обучения по дисциплине (модулю).

6.12 По решению преподавателя в течение периода реализации дисциплины (модуля) могут быть повторно проведены мероприятия текущего контроля успеваемости или выданы дополнительные учебные задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля),

обучающимся, не освоившим отдельные разделы изучаемой дисциплины (модулю). Преподаватель имеет право зачесть результаты, полученные обучающимися на олимпиадах, конкурсах и пр., в качестве результатов текущего контроля, если они соответствуют содержанию дисциплины (модуля) или ее раздела, а также уровню ее освоения.

6.13 Обучающемуся должна быть предоставлена возможность ознакомиться с результатами текущего контроля успеваемости у преподавателя во время контактной работы, в том числе в ЭИОС.

7 Порядок проведения промежуточной аттестации

7.1 ПА обучающихся в ТУСУРе состоит из учета текущего контроля успеваемости и аттестационных испытаний (при наличии), которые проводятся в формах, предусмотренных учебным планом, таких как:

- экзамен;
- зачет с оценкой;
- курсовой проект или курсовая работа;
- зачет.

7.2 ПА проводится согласно расписанию (timetable.tusur.ru). Информация о проведении ПА доводится до сведения обучающихся через электронное расписание не позднее чем за 5 дней до начала периода проведения ПА.

7.3 Особенности проведения ПА в зависимости от текущих условий организации образовательного процесса утверждаются приказом ректора, в котором устанавливаются правила обеспечения процедуры ПА, не позднее, чем за две недели до начала периода проведения ПА.

7.4 Идентификация обучающихся осуществляется преподавателем непосредственно перед началом ПА по дисциплине (модулю) или практике. Для идентификации обучающиеся обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность, либо студенческий билет.

7.5 ПА по итогам выполнения курсовой работы или курсового проекта может осуществляться в составе специальной комиссии. В этом случае состав и председатель комиссии ежегодно устанавливается распоряжением заведующего кафедрой. В состав комиссии должно входить не менее трех человек, включая председателя.

7.6 Если защита курсового проекта или курсовой работы проводится публично перед комиссией, то обучающийся должен сделать сообщение по проделанной работе продолжительностью 5-10 минут. После сообщения обучающийся отвечает на вопросы членов комиссии по теме курсового проекта или курсовой работы.

7.7 Каждый из членов комиссии оценивает обучающегося независимо от остальных членов комиссии. Результатом ПА по итогам защиты перед комиссией курсового проекта или курсовой работы будет являться среднее арифметическое оценок каждого из членов комиссии, округленное до ближайшего целого. В спорных ситуациях право решающего голоса остается за председателем комиссии.

7.8 ПА по практикам проводится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций согласно рабочей программе практики.

7.9 ПА по практике на кафедре проводится на последней неделе проведения практики в соответствии с РКУГ комиссией в виде защиты результатов практики. Состав комиссии определяется распоряжением заведующего кафедрой. Комиссия формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры. Председателем комиссии, как правило, назначается руководитель практики от Университета.

7.10 ПА по результатам выполнения этапов проектов в рамках группового проектного обучения осуществляется согласно Положению об организации группового проектного обучения в ТУСУРе (https://regulations.tusur.ru/documents/868).

7.11 Результат ПА вносится в бумажную ведомость ПА лично преподавателем.

7.12 В случае неявки обучающегося на процедуру ПА в соответствии с расписанием в ведомость ПА ставится отметка «Н/А». Если обучающийся не явился по уважительной причине, то при наличии подтверждающих уважительную причину неявки документов, ПА проходит по согласованию с преподавателем в другой день в период проведения ПА, а результат ПА вносится в индивидуальную ведомость промежуточной аттестации с указанием даты фактического проведения ПА.

7.13 На основании бумажной ведомости ПА результат ПА вносится в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР». В целях организации своевременного заполнения ЭЗК обучающихся у преподавателей имеется возможность самостоятельно внести результаты ПА в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР» (ocenka.tusur.ru) и отправить их на согласование сотруднику деканата факультета.

7.14 Бумажная ведомость ПА сдается в деканат факультета лично преподавателем не позднее 15:00 часов следующего за днем проведения ПА рабочего дня. Бумажная ведомость ПА хранится в деканате факультета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

7.15 После получения ведомости ПА сотрудник деканата факультета вносит результаты ПА в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР» или согласует результаты, внесенные преподавателем, не позднее трех рабочих дней с даты проведения ПА.

7.16 Результаты ПА после их введения в АИС «Журнал успеваемости ТУСУР» отображаются в журнале успеваемости и в ЭЗК обучающегося, в случае ее наличия.

7.17 В случае наличия у обучающегося бумажной зачетной книжки, результаты ПА вносятся в нее лично преподавателем.

7.18 Обучающиеся, выбравшие для изучения факультативные дисциплины (модули), обязаны освоить их в полном объеме. Результаты ПА по факультативным дисциплинам (модулям) вносятся преподавателем в ведомость ПА и в бумажную зачетную книжку (при наличии). По желанию обучающегося положительные результаты ПА по факультативным дисциплинам (модулям) могут быть отражены в приложении к диплому. Отрицательные результаты ПА по факультативным дисциплинам (модулям) являются академическими задолженностями и подлежат ликвидации в соответствии с разделом 11 настоящего Положения.

7.19 Обучающиеся, не прошедшие ПА в установленные сроки без уважительной причины или получившие неудовлетворительный результат по ее итогам, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из Университета за академическую неуспеваемость.

7.20 В случае невозможности явки или неявки на процедуру ПА по уважительной причине обучающийся имеет право на основании подтверждающих документов на перенос ПА по отдельной дисциплине (модулю) или практике на другой день в период проведения ПА или индивидуальное продление периода проведения ПА.

Уважительными причинами переноса ПА или продления периода проведения ПА могут служить:

- временная нетрудоспособность (болезнь);
- исполнение общественных или государственных обязанностей;
- вызов в суд;
- транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов);
- погодные условия;

– семейные обстоятельства (уход за больными родственниками, смерть родственников, уход за ребенком и т.д.);

– участие в мероприятиях, по поднятию престижа и (или) защиты чести ТУСУРа (спортивные, культурные, научные и т.д.).

7.21 Перенос ПА по отдельной дисциплине (модулю) или практике или индивидуальное продление периода проведения ПА осуществляется на основании заявления обучающегося (приложение Д) и соответствующих документов, подтверждающих уважительный характер причины отсутствия обучающегося на процедуре ПА согласно расписанию.

7.22 Перенос ПА по отдельной дисциплине (модулю) или практике на другой день в период проведения ПА осуществляется по согласованию с учебным управлением не позднее, чем за два календарных дня до проведения ПА.

7.23 Индивидуальное продление периода ПА осуществляется на основании соответствующего приказа ректора Университета.

7.24 В случаях переноса ПА по отдельной дисциплине (модулю) или практике или индивидуального продления периода ПА в ведомость промежуточной аттестации обучающемуся в поле «оценка» вносится пометка «Н/А», а результаты фактического прохождения ПА фиксируются в индивидуальной ведомости промежуточной аттестации с датой фактического прохождения ПА.

8 Особенности проведения промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий

8.1 При проведении ПА с применением ДОТ может применяться лицензионное и (или) свободно распространяемое программное обеспечение. Применяемое программное обеспечение должно соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных граждан.

8.2 Для проведения и прохождения ПА с применением ДОТ у обучающихся и преподавателей должно иметься следующее оборудование:

– персональный компьютер (или иное устройство с экраном), имеющий подключение к сети Интернет с пропускной способностью канала не менее 500 Кбит/с для передачи и не менее 1 Мбит/с для получения данных;

– микрофон;

– веб-камера с минимальным разрешением 640x480 точек.

8.3 Для проведения ПА с применением ДОТ рекомендуется использовать открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции BigBlueButton, интегрированное в систему управления обучением ТУСУР (sdo.tusur.ru).

8.4 Допускается использование иного открытого программного обеспечения, предназначенного для проведения веб-конференций. При этом преподаватель, проводящий ПА с применением ДОТ, обязан:

– удостовериться, что все обучающиеся имеют возможность установить и использовать предложенное программное обеспечение;

– разместить в электронном курсе (электронном журнале) дисциплины (модуля) ссылку на сеанс веб-конференции в стороннем программном обеспечении.

8.5 ПА с применением ДОТ проводится согласно электронному расписанию занятий (timetable.tusur.ru). Информация о проведении ПА с применением ДОТ доводится до сведения обучающихся через электронное расписание занятий не позднее чем за 5 дней до начала периода проведения ПА.

8.6 Перед началом проведения ПА с применением ДОТ преподавателем осуществляется идентификация обучающегося. Для определения личности обучающийся предъявляет на камеру документ, удостоверяющий личность.

8.7 В случае отказа в предъявлении документа для идентификации личности, обучающийся считается отсутствующим на процедуре ПА с применением ДОТ по неуважительной причине, а в ведомость промежуточной аттестации выставляется отметка «Н/А».

8.8 Способ оценивания освоения компетенций обучающимися в ходе процедуры проведения ПА с применением ДОТ по дисциплине (модулю) определяет преподаватель.

8.9 Для обучающихся ФДО ПА с применением ДОТ по итогам выполнения курсовых проектов, курсовых работ и практик проводится в два этапа. На **первом этапе** пояснительная записка к курсовому проекту, отчет по курсовой работе или отчет по практике проверяется закрепленным от кафедры преподавателем и пишется рецензия, в которой отмечаются недостатки, требующие исправления. Рецензия пересылается обучающемуся. После исправления недостатков наступает **второй этап**, на котором преподаватель высылает обучающемуся 3-5 дополнительных вопросов по тематике курсового проекта (работы). Итоговая оценка учитывает качество выполнения курсового проекта (работы), правильность и полноту ответов на дополнительные вопросы.

8.10 Результаты ПА с применением ДОТ вносятся преподавателем в бумажную ведомость ПА.

8.11 Не позднее 15:00 часов следующего после проведения ПА с применением ДОТ рабочего дня лично или через ответственного от кафедры полностью заполненная бумажная ведомость или ее скан-копия передается в деканат факультета. В случае передачи скан-копий оригинал ведомости передается в деканат факультета не позднее одного рабочего дня после окончания периода проведения ПА.

8.12 В случае наличия у обучающегося бумажной зачетной книжки, результаты ПА выставляются сотрудником деканата факультета и заверяются подписью декана или его доверенного лица, после окончания периода реализации ОП исключительно с применением ЭО и ДОТ.

9 Порядок действий при возникновении технических проблем при проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

9.1 В случае возникновения технических проблем, препятствующих проведению ПА с применением ДОТ со стороны преподавателя, преподаватель:

– должен убедиться в исправности оборудования и наличии подключения к сети Интернет;

– связаться со старостой группы любым возможным способом с целью оповестить о технических проблемах и сообщить о сроках их устранения;

– по возможности устранить техническую неисправность и продолжить проведение ПА с применением ДОТ;

– в случае невозможности устранения технических проблем сообщить в учебное управление о переносе ПА с применением ДОТ на более поздний срок;

– сообщить старосте группы о переносе ПА с применением ДОТ на более поздний срок.

9.2 В случае возникновения технических проблем, препятствующих проведению ПА с применением ДОТ со стороны обучающегося, обучающийся:

– должен убедиться в исправности оборудования и наличии подключения к сети Интернет;

– обязан сообщить преподавателю через старосту группы о наличии технической проблемы;

– по возможности устранить техническую неисправность и продолжить прохождение ПА с применением ДОТ;

– в случае невозможности устранения технических проблем до окончания процедуры ПА с применением ДОТ сообщить преподавателю через старосту группы о невозможности прохождения ПА с применением ДОТ до момента устранения.

9.3 В случае возникновения технических неисправностей на стороне ТУСУРа, техническая поддержка системы управления обучением ТУСУР размещает соответствующее объявление на sdo.tusur.ru, а также сообщает о неисправностях в учебное управление. Учебное управление организует дополнительное оповещение преподавателей, проводящих ПА с применением ДОТ, о возникших технических неисправностях. В этом случае преподаватель, проводящий ПА с применением ДОТ, может воспользоваться альтернативными сервисами веб-конференций для завершения процедуры ПА с применением ДОТ.

9.4 В случае возникновения неустранимых до окончания процедуры ПА с применением ДОТ технических неисправностей со стороны преподавателя или ТУСУРа, учебное управление организует перенос ПА с применением ДОТ на более поздний срок и вносит в расписание соответствующие изменения.

9.5 В случае возникновения неустранимых до окончания процедуры ПА с применением ДОТ технических неисправностей на стороне обучающегося, преподаватель организует процедуру ПА с применением ДОТ индивидуально для обучающегося в срок не позднее окончания периода проведения ПА. В этом случае в ведомость промежуточной аттестации обучающемуся в поле «оценка» вносится пометка «Н/А», а результаты фактического прохождения ПА фиксируются в индивидуальной ведомости промежуточной аттестации с датой фактического прохождения ПА. На индивидуальной ведомости промежуточной аттестации дополнительно делается пометка «перенос ПА по техническим причинам».

10 Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам промежуточной аттестации

10.1 При несогласии с результатами ПА обучающийся имеет право направить заявление на проведение апелляционной процедуры (далее – заявление) на имя ректора (уполномоченного лица). Заявление направляется в электронной форме на адрес электронной почты деканата факультета с указанием в теме письма «Апелляция по результатам промежуточной аттестации» (приложение Е).

10.2 В заявлении указываются причины несогласия с результатами, которые могут быть связаны с:

– нарушением процедуры проведения ПА;

– необъективной, по мнению заявителя, оценкой преподавателем уровня освоения заявителем требуемых компетенций.

10.3 Если, по мнению заявителя, преподавателем была нарушена процедура ПА, то в заявлении обязательно указывается, какой пункт настоящего Положения был нарушен. В этом случае заявление может быть рассмотрено без участия заявителя.

10.4 Заявление принимается в день проведения ПА. В случае проведения ПА в субботу или выходной день, заявление принимается до 17.30 часов следующего рабочего дня. После истечения указанного срока обжалования результатов ПА заявления не принимаются.

10.5 Заявления обучающихся, удаленных с процедуры проведения ПА за нарушение дисциплины, не принимаются.

10.6 На основании заявления обучающегося формируется апелляционная комиссия, утверждаемая распоряжением декана факультета (приложение Ж). Комиссия должна состоять из трех человек, включая председателя.

10.7 В случае, когда причиной подачи заявления является нарушение процедуры ПА, в состав комиссии включаются заведующий кафедрой и представители деканата факультета. В случае, когда причиной подачи заявления является несогласие с результатами ПА, то в состав комиссии включаются преподаватель, проводивший ПА, а также не менее одного сотрудника ППС университета, обладающего соответствующими компетенциями по дисциплине (модулю) или практике, по которой проводится заседание апелляционной комиссии.

10.8 Апелляционная комиссия формируется отдельно для каждого обучающегося, подавшего заявление. Допускается формировать апелляционные комиссии для нескольких обучающихся по одной дисциплине (модулю) или практике при условии соблюдения сроков, установленных настоящим Положением.

10.9 Деканат факультета обязан сообщить заявителю дату, время и место (а в случае проведения заседания в дистанционном формате – ссылку на подключение) проведения заседания апелляционной комиссии не позднее двух рабочих дней с момента подачи заявления. Все заседания апелляционных комиссий должны быть осуществлены в срок не позднее одного рабочего дня до окончания периода ПА.

10.10 Апелляционная комиссия принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления. В случае удовлетворения заявления в протоколе заседания апелляционной комиссии (приложение Е) фиксируется новый результат ПА. В случае если комиссией принято решение об отказе удовлетворения заявления, в протоколе указывается, что результат ПА либо остается без изменений, либо понижается до соответствующего уровня. Основанием для принятия решения могут являться:

– письменный ответ студента на вопросы аттестационных испытаний;

– результат ПА заявителя по соответствующей дисциплине (модулю) (в очной или дистанционной форме), проведенной аттестационной комиссией в ходе заседания;

– в случае проведения ПА с применением ДОТ – видеозапись процедуры ПА (при ее наличии).

Если заявитель отсутствует на заседании апелляционной комиссии, а комиссией установлена необходимость проведения ПА заявителя, то принимается решение об отказе в удовлетворении заявления без изменения результатов ПА.

10.11 Копия протокола (или его скан-копия) передается заявителю лично (либо отправляется на адрес его электронной почты) не позднее двух рабочих дней после заседания апелляционной комиссии.

11 Порядок проведения повторной промежуточной аттестации

11.1 Неудовлетворительные результаты ПА по одной или нескольким дисциплинам (модулям) или практикам или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

11.2 Причиной возникновения у обучающегося академической задолженности может являться:

– неудовлетворительная оценка работы обучающегося в семестре (модуле) по результатам текущего контроля успеваемости;

– неудовлетворительный результата ПА;

– неявка на ПА без уважительных причин или обоснованное удаление с нее.

11.3 После завершения периода проведения ПА деканат факультета анализирует результаты сессии и устанавливает сроки ликвидации академических задолженностей.

11.4 С целью ликвидации академической задолженности организуется не более двух повторных промежуточных аттестаций в период, не превышающий одного года с момента образования академической задолженности. При этом первая повторная ПА должна быть завершена в течение семестра, следующего за периодом ПА, в котором образовалась академическая задолженность, а вторая повторная ПА – не позднее одного года с момента образования академической задолженности.

11.5 Повторная ПА может проводиться в период каникул и в период реализации дисциплин (модулей) в соответствии РКУГ.

11.6 Повторная ПА не может проводиться:

– в период проведения практик, реализуемых дискретно по видам;

– в часы контактной работы по практикам, реализуемым дискретно по периодам проведения;

– во время, совпадающее со временем проведения занятий согласно расписанию занятий;

– в период проведения ПА, за исключением периода проведения ПА при реализации ОП в заочной форме обучения.

11.7 Первая повторная ПА по дисциплине (модулю) по формам контроля экзамен, зачет и зачет с оценкой по возможности проводится тем же преподавателем, который изначально проводил ПА. Первая повторная ПА по курсовой работе, курсовому проекту и практике проводится той же комиссией, которая изначально проводила ПА. Первая повторная ПА по групповому проектному обучению по возможности проводится тем же составом аттестационно-экзаменационной комиссии, которым изначально проводилась ПА.

11.8 В случае невозможности провести первую повторную ПА по курсовым работам, курсовым проектам, практикам и групповому проектному обучению теми же составами комиссий, которые изначально проводили ПА, необходимо утвердить новые составы комиссий в порядке, определенном соответствующими локальными нормативными актами.

11.9 Результат прохождения первой повторной ПА фиксируется в индивидуальной ведомости повторной ПА.

11.10 Для организации второй повторной ПА распоряжением декана факультета (приложение З) по каждой дисциплине (модулю) утверждается аттестационная комиссия. Комиссия должна состоять из трех человек. В составе комиссии должны присутствовать представитель деканата факультета, а также лица, имеющие достаточный уровень компетентности для проведения ПА по соответствующей дисциплине (модулю). В состав комиссии не включается преподаватель, проводивший ПА и первую повторную ПА обучающегося.

11.11 Результат второй ПА аттестации фиксируется в протоколе заседания аттестационной комиссии по проведению второй повторной ПА (приложение И).

11.12 В случае реализации ОП с применением ДОТ, повторные ПА проводятся с использованием программного обеспечения, предназначенного для организации веб-конференций в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

11.13 Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из ТУСУРа как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы.

12 Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента введения его в действие приказом ректора Университета.

12.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Университета.

12.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица ТУСУРа руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки России, уставом ТУСУРа и другими локальными нормативными актами ТУСУРа.

12.4 Вступившее в силу Положение действует до принятия новой редакции или до принятия нового Положения.

Приложение А

Шаблон ведомости промежуточной аттестации

Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники

Ведомость промежуточной аттестации № XXXXX-X

Наименование дисциплины (модуля)/практики

Форма контроля: _____

Трудоёмкость по дисциплине (модулю)/практике: ___ *часов (__ з.е.)*, трудоёмкость в семестре: ____ *часов (__ з.е.)*

группа: _____ , факультет: _____ , курс: _ , семестр: _

обеспечивающая кафедра:_____ , преподаватель(-и): _____.

Дата сдачи: «_____»_____20____г.

№	ФИО студента	Оценка/Отметка о зачёте	№ зачётной книжки

Подпись преподавателя(-ей): _____/_____.
ФИО

Декан факультета: _____/_____.
ФИО

Примечание: Ведомость промежуточной аттестации возвращается в деканат лично преподавателем

Приложение Б

Шаблон индивидуальной ведомости (повторной) промежуточной аттестации

Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники

Индивидуальная ведомость промежуточной аттестации № XXXXX-X /Индивидуальная ведомость повторной промежуточной аттестации № XXXXX-X

ФИО студента

Наименование дисциплины (модуля) / практики

Форма контроля: _____

Трудоёмкость по дисциплине (модулю)/практике: ___ *часов (__ з.е.)*, трудоёмкость в семестре: ____ *часов (__ з.е.)*

группа: _____ , факультет: _____ , курс: _ , семестр: _

обеспечивающая кафедра:_____ , преподаватель(-и): _____.

Дата сдачи: «_____»_____20____г.

Оценка/Отметка о зачёте	№ зачётной книжки

Подпись преподавателя(-ей): _____/_____.
ФИО

Декан факультета: _____/_____.
ФИО

Примечание: Ведомость промежуточной аттестации возвращается в деканат лично преподавателем

Приложение В
Шаблон заявления о согласии на создание специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Ректору ТУСУР

_____
(*ФИО ректора*)

Заявление
о согласии на создание специальных условий
при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

обучающийся _____
факультет / группа

ФГБОУ ВО «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), в соответствии с ч. 8 ст. 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», *даю свое согласие*

на создание специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (выбрать при согласии)

_____ _____
дата подпись

на предоставление услуг ассистента (помощника) при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (выбрать при согласии)

_____ _____
дата подпись

Приложение:

1. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии) (копия);

_____ _____
дата подпись

2. Справка об инвалидности (копия).

_____ _____
дата подпись

Заявление принял _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
должность, подразделение

_____ _____
дата подпись

Законный представитель _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ _____

_____ _____

дата подпись

Я даю согласие ФГБОУ ВО «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» на обработку предоставленных мной персональных данных с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных или без использования таких средств с целью соблюдения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России. Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ подпись

Приложение Г
Шаблон заявления об отказе от специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Ректору ТУСУР

_____
(*ФИО ректора*)

Заявление
об отказе от специальных условий
при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Я, _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
обучающийся _____
факультет / группа
ФГБОУ ВО «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (ТУСУР), несмотря на то, что являюсь

инвалидом лицом с ограниченными возможностями здоровья
подчеркнуть нужное
отказываюсь

– от создания специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– от предоставления услуг ассистента (помощника) при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

_____ _____
дата подпись

Подтверждаю, что ознакомлен, в том числе через информационные системы общего пользования:

– с возможностью предоставления специальных условий при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья;

– с возможность предоставления услуг ассистента (помощника) при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– мне разъяснены мои права, связанные с проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

_____ _____
дата подпись

Приложение:

1. Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (при наличии) (копия);

_____ _____

дата подпись

2. Справка об инвалидности (копия).

_____ _____

дата подпись

Заявление принял _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

должность, подразделение

_____ _____

дата подпись

Законный представитель _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ _____

дата подпись

Я даю согласие ФГБОУ ВО «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» на обработку предоставленных мной персональных данных с использованием автоматизированных средств обработки персональных данных или без использования таких средств с целью соблюдения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, утвержденных приказами Минобрнауки России. Под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ подпись

Приложение Д
Шаблон заявления на перенос промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или индивидуальное продление периода проведения промежуточной аттестации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Декану _____
(*факультет*)
_____
(*ФИО декана*)
от студента гр. _____
_____
(*ФИО обучающегося*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить период проведения промежуточной аттестации / перенести промежуточную аттестацию по дисциплине (модулю) / практике_____
_____
_____
в связи с тем, что_____
_____
_____
_____
_____
_____.

Подтверждающие документы прилагаю.

Приложение:
1. *Наименование подтверждающего документа №1*
2. *Наименование подтверждающего документа №2*
3. *…*

«____»_____20____г. Подпись

Решение:
продлить период проведения промежуточной аттестации до «____»_____ 20___ / перенести промежуточную аттестацию по дисциплине (-ам) (модулю (-ям)) / практике
_____
_____
на «____»_____ 20__

Декан _____ _____/_____
(*факультет* (*подпись/расшифровка*)

Приложение Е

Бланк заявления на проведение апелляционной процедуры по результатам промежуточной аттестации и протокола заседания апелляционной комиссии

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

Декану_____
(факультет)

_____
(ФИО декана)

от студента гр. _____

_____
(*ФИО обучающегося*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результат промежуточной аттестации, полученный мной по дисциплине (модулую)/ практике_____
_____,
в связи с тем, что_____
_____
_____
_____
_____.

☐ Прошу рассмотреть заявление в мое отсутствие.

«____»_____20____г. Подпись

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____20____г.

Заседание апелляционной комиссии проведено в составе, утвержденном распоряжением по факультету от «___»_____20____ г. №_____, согласно Положению по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ТУСУРе.

РЕШЕНИЕ:

Результат, полученный заявителем в ходе процедуры промежуточной аттестации:_____.
Заявителю _____
ФИО заявителя

отказать в удовлетворении заявления, результат промежуточной аттестации оставить без изменений / отказать в удовлетворении заявления, результат промежуточной аттестации изменить на _____/ удовлетворить заявление, результат промежуточной аттестации изменить на_____ на основании письменного ответа заявителя / результатов проведения промежуточной аттестации на заседании апелляционной комиссии / предоставленной видеозаписи процедуры промежуточной аттестации / объяснительной преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию заявителя.

Председатель апелляционной комиссии_____/_____
Подпись ФИО

Члены апелляционной комиссии _____/_____
Подпись ФИО

_____/_____
Подпись ФИО

«___»_____20___г.

Приложение Ж
Шаблон распоряжения о формировании апелляционной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___»_____20___ №_____

О формировании апелляционной комиссии
по результатам промежуточной аттестации

С целью рассмотрения заявления(-ий) на проведение апелляционной процедуры по результатам проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) / практике _____
_____
_____:

1. Сформировать апелляционную комиссию в составе:
   – *ФИО, должность;*
   – *ФИО, должность;*
   – *ФИО, должность.*
2. Заседания апелляционной комиссии провести очно/дистанционно «___»_____20____г. в ___:___ часов в _____.
   место проведения*
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Декан_____ И.О. Фамилия
факультет

(указывается в случае очного заседания комиссии)

Приложение 3
Шаблон распоряжения о формировании аттестационной комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___»_____20___ №_____

О формировании аттестационной комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации

С целью проведения второй повторной промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) / практике_____
_____
_____:

1. Сформировать аттестационную комиссию в составе:
   - *ФИО, должность;*
   - *ФИО, должность;*
   - *ФИО, должность.*
2. Заседания аттестационной комиссии провести очно/дистанционно «___»_____20____г. в ___:___ часов в _____.
   место проведения*
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Декан_____ И.О. Фамилия
факультет

(указывается в случае очного заседания комиссии)

Приложение И
Шаблон протокола заседания аттестационной комиссии по проведению повторной промежуточной аттестации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

ПРОТОКОЛ №_____ от «___»____20___
заседания аттестационной комиссии по проведению
второй повторной промежуточной аттестации

Дисциплина (модуль)/ практика: «*Наименование дисциплины (модуля)/практики*»

Состав аттестационной комиссии:
Председатель комиссии:
ФИО и должность
Члены комиссии:
ФИО и должность
ФИО и должность

Результаты второй повторной промежуточной аттестации:

№ п.п.	Группа	ФИО обучающегося	Результат второй повторной промежуточной аттестации

Председатель комиссии _____/_____
(подпись/расшифровка)

Члены комиссии _____/_____
(подпись/расшифровка)
_____/_____

Приложение К

Лист согласования Положения по проведению текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ТУСУРе

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Декан факультета дистанционного обучения	И.П. Черкашина	
Начальник юридической службы	О.А. Кузьменко	
Председатель профсоюзной организации студентов	Н.С. Лебедкина	
Председатель объединенного совета обучающихся	О.И. Маркова	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	
Разработчики: Начальник ОЛАК	А.Ю. Попков	

Введено приказом ректора от «___» _____ 202__ г. № _____.

Изменения внесены: приказом ректора от «__»_____20___г. №____;
приказом ректора от «__»_____20___г. №____;
приказом ректора от «__»_____20___г. №____;
приказом ректора от «__»_____20___г. №____.