

	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 035C7DFE8A2989558CB6A74304915BF9 Владелец: Борзова Анжела Сергеевна Действителен: с 16.10.2025 до 09.01.2027
---	---

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора МГТУ ГА
от «20» ноября 2025 г. № 350

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Версия 5.0

Москва, 2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал:	Начальник УМУ Начальник ОРОП и КК	Еланцев И.А./ Румянцева О.С./	16.11.2025 16.11.2025
Проверил:	Проректор по УМР и МП	Борзова А.С./	17.11.2025
Версия: 5.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 47



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Назначение и область применения.....	3
2. Учебная работа обучающихся.....	3
3. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости обучающихся.....	4
3.1. Общие положения.....	4
3.2. Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся.....	5
3.3. Порядок ликвидации текущих задолженностей.....	8
4. Формы, периодичность и порядок промежуточной аттестации обучающихся.....	9
4.1. Общие положения.....	9
4.2. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся.....	10
4.3. Проведение зачетов и экзаменов.....	12
4.4. Порядок ликвидации академических задолженностей.....	16
5. Контроль и совершенствование процессов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	17
Приложение 1. График самостоятельной работы обучающихся	19
Приложение 2. Журнал учета текущей успеваемости обучающихся	22
Приложение 3. Ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся	25
Приложение 4. Экзаменационная ведомость.....	27
Приложение 5. Ведомость защиты курсовой работы (проекта)	28
Приложение 6. Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость.....	30
Приложение 7. Экзаменационный билет.....	31
Приложение 8. Учетная карточка	32
Приложение 9. Форма приказа «О переводе обучающихся на следующий курс...»	35
Приложение 10. Форма заявления об установлении дополнительного срока ликвидации академической задолженности	36
Приложение 11. Форма приказа «Об установлении индивидуальных сроков ликвидации академической задолженности»	37
Приложение 12. Форма приказа «О переводе обучающихся, ликвидировавших академическую задолженность на следующий курс».....	38
Приложение 13. Регламент процесса текущего контроля успеваемости обучающихся	39
Приложение 14. Регламент процесса проведения экзамена.....	41
Приложение 15. Регламент процесса ликвидации академических задолженностей.....	43
Лист согласования.....	45
Лист ознакомления.....	46
Лист регистрации изменений.....	47



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения в период экзаменационной сессии и по заочной форме обучения в период лабораторно-экзаменационной сессии.

1.2. Положение предназначено для профессорско-преподавательского состава, работников деканатов факультетов, обеспечивающих учебный процесс, обучающихся.

2. УЧЕБНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Учебная работа обучающихся в течение семестра делится на два типа:

- контактная работа обучающихся с преподавателем по расписанию, которая может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной;
- самостоятельная работа обучающихся (СРС).

2.2. В МГТУ ГА основными видами аудиторных занятий являются:

- лекция (ЛЦ);
- практическое занятие (ПЗ);
- семинарское занятие (С);
- лабораторная работа (занятие) (ЛР).

Обучающиеся обязаны посещать все аудиторные занятия.

2.3. Основными видами СРС в МГТУ ГА являются:

- выполнение обучающимися индивидуальных заданий по дисциплине;
- проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебника и др.);
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, лабораторным работам;
- подготовка к защите курсовых проектов (курсовых работ);
- подготовка к контрольным работам;
- подготовка к экзаменам и зачетам.

2.4. В МГТУ ГА для обучающихся очной формы обучения применяются следующие виды индивидуальных заданий:

- курсовой проект (КП);
- курсовая работа (КР);
- расчетно-графическая работа (РГР);
- графическая работа (ГР);
- контрольное домашнее задание (КДЗ) или творческое задание (ТЗ);



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

- реферат (Р).

Для обучающихся по заочной форме обучения вместо КДЗ используется контрольная работа.

2.5. В учебном плане направления подготовки (специальности) предусмотрено необходимое время на выполнение обучающимися всех видов СРС.

2.6. График СРС для обучающихся по очной форме обучения (Приложение 1) составляется на учебный год (по семестрам), утверждается проректором по учебно-методической работе и молодежной политики, содержит сроки выдачи обучающимся индивидуальных заданий и сдачи выполненных заданий. В приложении к графику СРС дается ведомость средних норм времени на выполнение обучающимся различных видов СРС.

2.7. Система управления познавательной деятельностью обучающихся по дисциплине в течение семестра содержит два контура управления – внутренний (внутри группы) и внешний. Работа во внутреннем контуре осуществляется кафедрой на основе информации о текущей успеваемости каждого обучающегося, предъявляемой всем обучающимся группы в форме сравнительных оценок, с целью создания условий для соревновательности, формирования деловой репутации обучающегося и организации взаимопомощи в коллективе обучающихся.

Работа во внешнем контуре управления осуществляется деканатом факультета с участием кафедры. При этом основная работа проводится с обучающимися, имеющими текущие задолженности, на основе Ведомостей текущего контроля успеваемости (Приложение 3).

3. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся направлен, прежде всего, на оценку выполнения учебной работы каждым обучающимся на занятиях по расписанию и в соответствии с графиком СРС, развитие у обучающихся мотивации к планомерной и активной познавательной деятельности, выявление отстающих обучающихся для принятия мер по активизации их работы и оказанию помощи.

3.1.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся по конкретной дисциплине проводится в течение семестра (до начала экзаменационной сессии) с целью оценивания привития знаний, умений и навыков каждому обучающемуся и управления его познавательной деятельностью. Текущий



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

контроль успеваемости обучающихся организует и проводит кафедра (владелец процесса).

Формы текущего контроля, контрольные задания (вопросы), критерии оценивания определяются рабочей программой по дисциплине. Также в рабочей программе указывается порядок подготовки обучающихся к текущему контролю, порядок проведения текущего контроля, требования к обязательным формам текущего контроля, порядок повторной сдачи текущего контроля, порядок учета результатов текущего контроля при проведении промежуточной аттестации.

3.1.3. Для измерения результатов текущего контроля применяется 2-х балльная (двухуровневая) шкала (выполнено, не выполнено).

3.1.4. Результаты текущего контроля успеваемости документируются в соответствии с данным положением и используются преподавателем для коррекции учебного процесса по дисциплине, активизации учебной работы обучающихся в течение семестра.

3.1.5. Анализ результатов текущего контроля, осуществляемый в деканате и на кафедрах, должен содействовать повышению уровня преподавания, внесению корректив в содержание и организацию учебного процесса, усилению ответственности обучающихся за качество своего учебного труда, развитию их творческих способностей, самостоятельности и инициативы в овладении профессиональными знаниями, умениями и навыками.

3.1.6. Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости обучающихся несет декан факультета, а по дисциплинам кафедры – заведующие кафедрами, которые обязаны обеспечивать постоянное совершенствование его форм и методов.

3.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.2.1. Основными элементами организации текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине являются:

- график самостоятельной работы обучающихся (Приложение 1);
- журнал учета текущей успеваемости обучающихся (Приложение 2);
- журнал учета выполнения лабораторных работ;
- ведомость текущего контроля успеваемости (Приложение 3).

3.2.2. Журнал учета текущей успеваемости обучающихся ведется каждым преподавателем, проводящим занятия и является его отчетным документом. Журнал должен предъявляться преподавателем заведующему кафедрой, декану



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

факультета, а также членам комиссии при проведении внутренних проверок по их просьбе.

3.2.3. При заполнении журнала учета текущей успеваемости должны выполняться следующие правила:

- в журнал должны вноситься только оценки, выставленные обучающемуся лично преподавателем – владельцем журнала;
- присутствие обучающегося на занятии отмечается в соответствующей графе точкой, а отсутствие – знаком «н» (не был), при этом рядом в скобках указывается количество пропущенных часов;
- при оценке работы обучающегося на занятиях по расписанию (ответы на вопросы, выступление, выполнение письменных контрольных работ и т. д.), должна применяться 4-х балльная шкала оценок «неудовлетворительно-удовлетворительно-хорошо-отлично»;
- обязательными должны быть оценки по всем формам текущего контроля успеваемости, отмеченные в журнале по 2-х балльной шкале (выполнено, не выполнено).

3.2.4. При проведении текущего контроля успеваемости должны применяться единые требования к уровню освоения обучающимся конкретной дисциплины. При этом необходимо учитывать фрагментарность знаний обучающихся, отсутствие целостности системы знаний по дисциплине в межсессионный период. В частности:

- вопросы при устном опросе, проведении письменной контрольной работы должны соответствовать заранее объявленной теме (разделу), по которой обучающийся имел возможность подготовиться по конспекту лекций и учебнику;
- при допуске к лабораторной работе проверка знаний обучающегося не должна выходить за рамки темы данной работы и круга контрольных вопросов (вопросов для самопроверки), приведенных в описании лабораторной работы;
- при защите обучающимся результатов выполнения лабораторной работы следует ограничиваться проверкой понимания обучающимся физической картины проведенного эксперимента, правильного толкования результатов, умения сделать выводы и сравнение результатов с теоретическими данными.

3.2.5. Итоговая оценка текущей успеваемости обучающегося по дисциплине «выполнено» или «не выполнено» выставляется в ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся (графа 11) на последней неделе семестра ведущим преподавателем (лектором).

3.2.6. Обучающийся по очной форме обучения считается имеющим текущую задолженность по дисциплине, если он не выполнил требования,



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

предусмотренные рабочей программой дисциплины. Если текущая задолженность им не ликвидирована, в ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся ему выставляется итоговая оценка «не выполнено».

3.2.7. Обучающийся по заочной форме обучения считается имеющим текущую задолженность по дисциплине, если к моменту проведения консультации перед зачетом или экзаменом по этой дисциплине он не выполнил требования, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

3.2.8. Преподаватель, ведущий занятия в группе обучающихся, заполняет ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся на 10-й и последней неделях семестра. Ведомость, заполненная на 10-й неделе, сдается в деканат не позже одного дня следующей недели, без подписи заведующего кафедрой. Итоговая ведомость, на последней неделе семестра оформляется не позже, чем за три дня до начала экзаменационной сессии, с выставлением итоговых оценок «выполнено» или «не выполнено» и сдается в деканат, с подписью заведующего кафедрой.

Контроль за своевременным представлением ведомостей в деканаты факультетов преподавателями кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

3.2.9. Преподаватель обязан хранить журнал учета текущей успеваемости обучающихся не менее года после завершения изучения дисциплины.

3.2.10. Журнал учета выполнения лабораторных работ входит в состав документации лаборатории кафедры, где проводятся лабораторные работы по дисциплине.

3.2.11. Защита обучающимися результатов лабораторных работ проводится в часы, отведенные по расписанию для лабораторных занятий, а также в часы консультаций, установленные кафедрой.

3.2.12. Защита обучающимися результатов расчетно-графических работ, графических работ, контрольных домашних заданий и рефератов должна проводиться в часы консультаций, установленные кафедрой.

3.2.13. Защита обучающимися курсовых проектов (работ) проводится в часы консультаций по курсовому проектированию, установленные кафедрой.

Порядок проведения защиты КР (КР) определяется рабочей программой дисциплины. При успешной защите оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» проставляется обучающемуся в зачетную книжку и Экзаменационную ведомость (Приложение 5). Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в Экзаменационную ведомость. Ведомость подписывается всеми членами комиссии по каждому обучающемуся отдельно.

3.2.14. Повторная защита обучающимся одной и той же лабораторной работы или любого вида индивидуального задания, как правило, не должна иметь более двух попыток. Для третьей и последующих попыток он должен



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

представить преподавателю разрешение заведующего кафедрой. При необходимости для приема защиты лабораторной работы или любого вида индивидуального задания заведующим кафедрой может быть назначена комиссия.

3.3. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ ТЕКУЩИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

3.3.1. Деканат и кафедры должны проводить индивидуальную работу с обучающимися, пропускающими занятия по расписанию и имеющими текущие задолженности. Для этого деканат и кафедры на 10 и предпоследней неделях семестра проводят анализ ведомостей текущего контроля успеваемости обучающихся.

3.3.2. В деканатах факультетов на основе полученных от преподавателей сведений на 11 неделе семестра должны быть приняты меры по активизации работы отстающих обучающихся, оказанию им необходимой помощи.

3.3.3. Обучающиеся, имеющие текущие задолженности по дисциплине, ликвидируют их до экзаменационной сессии.

3.3.4. Преподаватели обязаны принимать текущие задолженности у обучающихся на консультациях вне сетки расписания занятий. Объявление о консультациях преподавателя для обучающихся, имеющих текущие задолженности, должно быть размещено на информационном стенде кафедры. Контроль за проведением консультаций преподавателями кафедры осуществляет заведующий кафедрой.

3.3.5. При индивидуальной работе с обучающимся, пропустившим большое количество занятий, преподаватель имеет право с разрешения заведующего кафедрой выдать обучающемуся дополнительное домашнее задание (конспектирование раздела учебника, самостоятельное изучение тем пропущенных занятий с последующим компьютерным тестированием и т.п.) и поставить оценку в журнал учета текущей успеваемости по результатам защиты этого задания.

3.3.6. Обучающиеся, не выполнившие лабораторные работы в часы, отведенные по расписанию, должны их выполнить и защитить в дополнительные часы, установленные кафедрой. Для этого на информационном стенде кафедры размещается график проведения дополнительных лабораторных занятий. Для выполнения лабораторной работы обучающийся обязан:

- явиться в лабораторию кафедры и записаться на одно из дополнительных занятий согласно графику;



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

- подготовиться к лабораторной работе и прибыть в лабораторию для выполнения работы в установленном порядке;
- защитить результаты лабораторной работы на консультации у преподавателя, ведущего лабораторные занятия в группе.

3.3.7. После сдачи ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся, на последней неделе семестра, сведения о ликвидации текущих задолженностей обучающимися передаются в деканат преподавателем, ведущим соответствующие занятия в группе, в форме служебной записки не позже, чем на следующий день после ликвидации задолженностей.

4. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. Освоение образовательной программы высшего образования, в том числе дисциплины (модуля) образовательной программы высшего образования, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим положением.

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

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

4.1.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.1.5. Для прохождения промежуточной аттестации обучающимся, имеющим академическую задолженность, создается комиссия. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4.1.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам и (или) имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно приказом ректора (Приложение 9).

4.1.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из МГТУ ГА как не выполнившие



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы высшего образования и выполнению учебного плана.

4.1.8. Ответственность за организацию и проведение промежуточной аттестации обучающихся несет декан факультета, а по дисциплинам кафедры – заведующие кафедрами, которые обязаны обеспечивать постоянное совершенствование ее форм и методов.

4.2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.2.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится с целью оценить качество приобретенных обучающимися знаний, умений и навыков, предусмотренных в рабочих программах дисциплин. Организует и проводит промежуточную аттестацию деканат факультета с участием преподавателей кафедр.

4.2.2. В МГТУ ГА применяются следующие формы промежуточной аттестации: экзамен, зачет (дифференцированный зачет).

4.2.3. Все обучающиеся обязаны сдавать экзамены и зачеты, установленные учебным планом направления подготовки (специальности), причем количество экзаменов в учебном году не должно превышать десяти, а количество зачетов в учебном году не должно быть больше двенадцати. В указанные числа не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

4.2.4. При проведении экзаменов и дифференцированных зачетов применяются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При проведении зачетов используются оценки «зачтено» и «не зачтено». Дифференцированные зачеты проводятся по всем видам практики.

4.2.5. Обучающиеся по очной форме обучения сдают экзамены по дисциплинам, как правило, в периоды экзаменационных сессий. При этом сдача зачетов проводится в течение семестра. Обучающиеся по заочной форме обучения сдают зачеты и экзамены в периоды лабораторно-экзаменационных сессий.

4.2.6. Оценки, полученные обучающимся при сдаче экзаменов и зачетов, установленных учебным планом, включая, дифференцированные зачеты по практикам, а также при защите курсовых проектов (работ), являются показателями академической успеваемости обучающегося и вносятся в приложение к диплому выпускника и в справку о периоде обучении, если обучающийся не завершил обучение в МГТУ ГА. Оценки академической



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

успеваемости обучающегося учитываются при решении вопросов перевода с курса на курс, назначения академической стипендии или отчисления из МГТУ ГА.

4.2.7. Обучающиеся, успешно сдавшие все зачеты и экзамены, установленные учебным планом и успешно защитившие курсовые проекты (работы), переводятся на следующий курс приказом ректора.

4.2.8. Обучающийся, не сдавший к моменту окончания экзаменационной сессии хотя бы один зачет или экзамен, не защитивший курсовой проект (работу), установленные для данной сессии учебным планом, считается не прошедшим промежуточную аттестацию и имеющим академическую задолженность.

4.2.9. В МГТУ ГА промежуточная аттестация проводится в два этапа:

- проведение зачетов и экзаменов;
- ликвидация обучающимися академических задолженностей после окончания экзаменационной сессии.

4.2.10. В рабочей программе дисциплины определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (индикаторов) по дисциплине, порядок подготовки обучающихся к промежуточной аттестации и порядок проведения промежуточной аттестации.

4.2.11. Основными документами, определяющими организацию промежуточной аттестации, являются:

- расписание экзаменационной сессии – для обучающихся по очной форме обучения и расписание лабораторно-экзаменационной сессии – для обучающихся по заочной форме обучения;
- Экзаменационная ведомость (Приложение 4);
- индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложение 6);
- экзаменационный билет (Приложение 7);
- зачетная книжка обучающегося;
- учетная карточка обучающегося (Приложение 8).

4.2.12. Расписание экзаменов составляется учебным отделом университета, согласовывается с деканами факультетов, утверждается проректором по учебно-методической работе и молодежной политике и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов. Расписание экзаменов составляется таким образом, чтобы перерыв между экзаменами был не менее 2-х дней.

4.2.13. Групповые Экзаменационные ведомости (Приложение 4) готовятся в деканате. Контингент обучающихся учебной группы, внесенный в групповую ведомость, заверяется подписью декана факультета.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

4.2.14. Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложение 6) используется взамен групповой Экзаменационной ведомости в случае, когда обучающийся сдает зачет или экзамен по индивидуальному графику (при обучении по индивидуальному учебному плану, ликвидации академической задолженности и т.п.). Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость в одном экземпляре выдается обучающемуся и возвращается в деканат лично преподавателем не позднее следующего дня после проведения экзамена (зачета).

4.2.15. В зачетную книжку обучающегося заносятся оценки, полученные им при успешной сдаче зачетов и экзаменов, установленных учебным планом, включая оценки по курсовым проектам (работам) и практикам. При этом каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимавшего зачет или экзамен. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не заносятся.

Все записи в зачетной книжке производятся чернилами или пастой. Исправления, внесенные преподавателем, заверяются его подписью.

4.2.16. После проведения экзаменов (зачетов) все оценки из Экзаменационных ведомостей, индивидуальных экзаменационных (зачетных) ведомостей заносятся в информационную систему «Электронный деканат» работником деканата факультета. Учетные карточки обучающихся (Приложение 8) формируются в электронной системе «Электронный деканат» и при необходимости распечатываются и заверяются подписью декана факультета.

4.2.17. Групповые Экзаменационные ведомости и индивидуальные экзаменационные (зачетные) ведомости по дисциплинам подшиваются в папки по группам и семестрам и хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

4.3. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

4.3.1. Перед каждым экзаменом проводятся консультации, в соответствии с расписанием экзаменационной сессии.

4.3.2. Не менее чем за месяц до экзамена (зачета) обучающиеся могут ознакомиться с вопросами для подготовки к экзамену (зачету), обратившись к преподавателю-лектору.

4.3.3. Зачет проводится по окончании чтения семестрового курса по билетам, путем собеседования или в иной форме установленной рабочей программой дисциплины. Зачет принимается преподавателем, читающим лекционный курс, и при положительных результатах оценивается отметкой



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

«зачтено», проставляемой в зачетную книжку обучающегося и Экзаменационную ведомость, а при отрицательных – отметкой «не зачтено», проставляемой только в Экзаменационную ведомость.

4.3.4. Дата, время и место проведения зачета определяются расписанием, а проведение пересдач зачета назначается преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой.

4.3.5. Защита курсового проекта (работы) проводится в часы консультаций по курсовому проектированию, установленные кафедрой. Завершенный курсовой проект (работа) подписывается преподавателем, ведущим курсовое проектирование. Защита обучающимися курсовых проектов (работ) проводится перед комиссией, организуемой кафедрой, с участием руководителя проекта (работы). Результат положительной защиты с соответствующей дифференцированной оценкой проставляется в Экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Ведомость подписывается членами комиссии по каждому обучающемуся. Незащищенный до начала экзаменационной сессии курсовой проект (работа) считается невыполненным в установленный срок и до экзамена по этой дисциплине студент не допускается.

4.3.6. Зачеты по учебной и производственной практикам проводятся в соответствии с программами практик.

4.3.7. Неявка обучающегося на экзамен (зачет) отмечается преподавателем в Экзаменационной ведомости отметкой «не явился». Если неявка на экзамен (зачет) была без уважительной причины, то она приравнивается к оценке «неудовлетворительно», «не зачтено», которая выставляется деканом факультета в Экзаменационную ведомость (приложение 4 столбец 8).

4.3.8. Экзамены, как правило, проводятся по билетам (Приложение 7) в устной или письменной форме, установленной рабочей программой дисциплины. Экзаменатору предоставляется право задавать вопросы сверх вопросов билета, а также помимо теоретических вопросов давать типовые задачи и примеры по программе данной дисциплины.

4.3.9. Экзамен принимается преподавателем, читающим курс лекций на данном потоке. Лектор в необходимых случаях может привлекать к приему экзаменов других преподавателей, которые вели практические и лабораторные занятия в этих группах. Когда отдельные разделы лекционного курса, по которым установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но с выставлением одной оценки.

В случае болезни лектора или его отсутствия по другим причинам экзаменатор назначается заведующим кафедрой из числа ведущих преподавателей, компетентных в вопросах данной дисциплины, что согласовывается с учебным отделом УМУ.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

4.3.10. Экзаменатор перед началом экзамена (зачета) обязан взять в деканате Экзаменационную ведомость и не позднее следующего дня после проведения экзамена (зачета), заполненную ведомость сдать в деканат.

4.3.11. При явке на зачеты и экзамены обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю перед экзаменом (зачетом).

4.3.12. Во время зачета или экзамена обучающиеся могут пользоваться разрешенными экзаменатором справочниками, таблицами, наглядными пособиями и т.п.

4.3.13. Преподавателю, проводящему экзамен (зачет), рекомендуется сначала ставить оценку за экзамен (зачет) в Экзаменационную ведомость и лишь потом проставлять ее в зачетную книжку.

4.3.14. Присутствие на зачетах и экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора (проректора) МГТУ ГА или декана факультета не допускается.

4.3.15. Время и место проведения зачетов и экзаменов должно строго соответствовать утвержденному расписанию. Перенос сроков и (или) места проведения зачетов и экзаменов без согласования с деканатом и разрешения учебного отдела УМУ не допускается.

4.3.16. Время, отводимое на подготовку обучающегося к ответу, определяется экзаменатором с учетом содержания экзаменационного билета и объема материала, выносимого на экзамен. На подготовку при устном экзамене отводится не менее 30 минут, но не более академического часа.

4.3.17. Оценка, полученная обучающимся в результате сдачи экзамена (зачета) по дисциплине, должна объективно характеризовать достигнутый им уровень освоения учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. При этом в ходе проведения экзамена должны обеспечиваться объективность и единообразие требований к знаниям обучающихся с учетом роли данной дисциплины в изучении других дисциплин направления подготовки (специальности) и в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников.

4.3.18. Показатели и критерии оценивания на экзамене (зачете) сформированности компетенций по дисциплине определяются в рабочей программе дисциплины.

При определении оценки на экзаменах по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения (кроме физической культуры, иностранного языка и некоторых других) могут быть использованы следующие рекомендации:

- оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала дисциплины;

- оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответах на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающих необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала дисциплины, допустившему принципиальные ошибки при выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности после окончания вуза без дополнительных занятий по данной дисциплине.

4.3.19. Заведующий кафедрой несет личную ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых преподавателями кафедры на экзамене (зачете) по конкретной дисциплине с учетом роли данной дисциплины в изучении других дисциплин учебного плана и в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников.

4.3.20. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплинам текущего семестра, обязаны ликвидировать в установленные сроки все академические задолженности. Если обучающийся не ликвидировал в



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

установленные сроки хотя бы одну академическую задолженность, он отчисляется из МГТУ ГА.

4.4. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

4.4.1. Пересдача экзамена (зачета) в период экзаменационной сессии с неудовлетворительной оценки или сдача экзамена (зачета) при неявке на экзамен (зачет) по расписанию, как правило, не допускается и возможна только при наличии уважительных причин неявки обучающегося и с разрешения декана.

4.4.2. Пересдача или сдача зачетов и экзаменов вне экзаменационной сессии проводится по индивидуальной экзаменационной (зачетной) ведомости или по дополнительной групповой ведомости при большом числе задолжников.

4.4.3. Сроки экзаменационной сессии обучающимся, пропустившим зачеты и экзамены по уважительным причинам, могут быть продлены деканом факультета на основании их личного заявления и прилагаемых медицинских или иных документов, которые должны быть представлены в деканат в течение трех дней.

4.4.4. Обучающиеся, получившие по промежуточной аттестации оценки «неудовлетворительно», «не зачтено» (включая приравненные к ним неявки по неуважительным причинам), обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки (для очной формы обучения – по зимней сессии до 01 апреля, по летней сессии до 15 октября текущего года). Обучающиеся по заочной форме обучения обязаны ликвидировать академические задолженности до начала очередной лабораторно-экзаменационной сессии.

4.4.5. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз.

4.4.6. При первой пересдаче прием экзамена (зачета) осуществляется только тем преподавателем, фамилия которого указана в ведомости. В случае болезни лектора или его отсутствия по другим причинам в день пересдачи экзаменатор назначается по указанию заведующего кафедрой из числа ведущих преподавателей, компетентных в вопросах данной дисциплины.

4.4.7. Если при первой пересдаче экзамена (зачета) обучающийся получает вторую оценку «неудовлетворительно», он может получить разрешение у декана факультета на вторую пересдачу, которая принимается комиссией, назначаемой заведующим кафедрой под его председательством. Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ведомость выписывается на имя



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

заведующего кафедрой и в ведомости деканом факультета делается запись «на комиссию». Оценка, выставляемая обучающемуся комиссией, является окончательной.

4.4.8. Обучающиеся не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.4.9. Отчисление обучающихся производится с курса, на который они были переведены условно.

4.4.10. В исключительных случаях, обучающиеся, при наличии уважительных причин вправе подать личное письменное заявление (Приложение 10) на имя декана факультета с просьбой об установлении дополнительного срока ликвидации академической задолженности. В заявлении указываются причины академической задолженности и прилагаются, подтверждающие документы. Приказом ректора (Приложение 11) по представлению декана факультета утверждаются индивидуальные сроки повторной ликвидации академической задолженности, зависящие от их объема и возможностей обучающегося, на срок, не более одного года с момента образования академической задолженности.

4.4.11. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки переводятся приказом ректора на курс, на который они были ранее переведены условно (Приложение 12).

5. КОНТРОЛЬ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Контроль за выполнением требований данного положения осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов и их заместители, учебно-методическое управление, проректор по учебно-методической работе и молодежной политике.

5.2. Состояние текущей успеваемости обучающихся и пропуски занятий по каждой дисциплине рассматриваются на заседаниях кафедры не реже двух раз в семестр.

5.3. Результаты промежуточной аттестации используются деканатом факультета для определения рейтинга обучающегося за весь период обучения и регулярно рассматриваются на заседаниях кафедр и ученого совета факультета.

5.4. Результаты экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий и предложения по улучшению учебного процесса выносятся на обсуждение на



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

заседаниях кафедр, ученых советов факультетов, филиалов и ученого совета МГТУ ГА.

5.5. Контроль за соблюдением расписания зачетов и экзаменов, ликвидацией академических задолженностей, своевременной сдачей ведомостей осуществляют деканы факультетов.

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

- выполнение требований регламентов процессов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- соблюдение преподавателями правил заполнения журнала учета текущей успеваемости обучающихся, ведомости текущего контроля успеваемости, групповых и индивидуальных экзаменационных ведомостей, а также установленных сроков их представления в деканат факультета;
- проведение консультаций преподавателями в течение семестра для обучающихся, имеющих текущие задолженности;
- проведение кафедрами и деканатами мероприятий по активизации учебной работы обучающихся с учетом результатов текущего контроля успеваемости, регулярность и эффективность этих мероприятий;
- соблюдение преподавателями расписаний консультаций, зачетов и экзаменов, ликвидации обучающимися академических задолженностей после сессии;
- полнота и достоверность сведений об успеваемости обучающихся, содержащихся в Экзаменационных ведомостях и учетных книжках обучающихся, своевременность подготовки и выдачи документов преподавателям и обучающимся работниками деканата;
- проведение анализа типичных ошибок обучающихся на зачетах и экзаменах, выявление пробелов в их подготовке и осуществление корректирующих мероприятий;
- соблюдение установленных сроков хранения документов на кафедре и в деканате.

5.7. Вопросы, связанные с анализом успеваемости обучающихся, эффективностью мероприятий по ее повышению и совершенствованием процессов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, должны регулярно обсуждаться при заслушивании отчетов о работе заведующих кафедрами, деканов факультетов, директоров филиалов на заседаниях ученых советов факультетов, филиалов и Ученого совета МГТУ ГА.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 1

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
УТВЕРЖДАЮ
ПРОРЕКТОР ПО УМР и МП
ГРАФИК САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

«__» ____ 20__ г. Специальность ____, Курс ____, Семестр ____, 20 __/20__ учебного года
Семестр с __ по __, Сессия с __ по __, Практика с __ по __

Дисциплины	Количество часов по учебному плану					Сроки выполнения видов индивидуальных заданий и проведения рубежного контроля знаний (недели)																	Форма промежуточной аттестации	
	Общие	Аудиторные	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия и семинары	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1.																								Зачет
2.																								Зачет
3.								КДЗ1*			КДЗ1**	РКЗ1					КДЗ2*	РКЗ2	КДЗ2**					Экзамен
4.																								Зачет
5.													РКЗ1						РКЗ2					Экзамен
6.									КДЗ1*									КДЗ1**						Зачет
7.									КП*				РКЗ1						РКЗ2	КП**				Экзамен
8.												РКЗ1						РКЗ2						Экзамен
9.																								
10.																								



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Условные обозначения видов индивидуальных заданий:

КП – курсовой проект

КР – курсовая работа

РГР – расчетно-графическая работа

КДЗ – контрольное домашнее задание (КДЗ1, КДЗ2,...)

Звездочкой обозначен срок выдачи соответствующего задания (КП*, КР*,...)

Двумя звездочками обозначен срок сдачи соответствующего задания (КП**, КР**,...)

ГР – графическая работа (ГР1, ГР2,...)

Р – рефераты (Р1, Р2, ...)

Начальник Учебно-методического управления _____

Декан факультета _____



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

ВЕДОМОСТЬ СРЕДНИХ НОРМ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВИДОВ СРС
продолжение Приложения 1

Дисциплины	Количество часов по учебному плану на СРС	Количество индивидуальных заданий по дисциплине					Средние нормы времени на выполнение видов СРС (ч)									
		Курсовые проекты или работы	Расчетно-графические работы	Контрольные домашние задания	Графические работы	Рефераты	ПЛЦ	ППЗ	ПС	ПЛБ	ПРКЗ	КП	КР	РГР	ГР	КДЗ
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																

Условные обозначения видов СРС:

ПЛЦ – проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников и др.)

ПЛБ – подготовка к лабораторным работам

ППЗ – подготовка к практическим занятиям

ПС – подготовка к семинарам

КП – курсовые проекты

КР – курсовые работы

РГР – расчетно-графические работы

ГР – графические работы

КДЗ – контрольные домашние задания

Р – рефераты

Декан факультета _____



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 2

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

Факультет _____

Ж У Р Н А Л
учета текущей успеваемости обучающихся

Учебный год _____

Кафедра

Преподаватель

(должность, фамилия И.О.)

Подпись заведующего кафедрой _____

Москва, 202__



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

продолжение Приложения 2

Дисципліна

Группа

Первый семестр с _____ по _____

[illegible]



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

продолжение Приложения 2

Дисциплина _____ Факультет _____ Группа _____
Первый семестр с _____ по _____

[illegible]



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Семестр _____ Курс _____ Группа _____
Факультет _____
Дисциплина _____ Кафедра _____
Преподаватель _____ Вид ведомости _____
Дата заполнения « ____ » ____ 201 ____ г.

№ п/п	Фамилия И. О.	Пропущено часов		Текущая успеваемость					КП (КР) % вып.	Формы текущего контроля		Итоговая оценка (выполнено/ не выполнено)	Подпись препод.
				Лаб. работы		защ.	РГР, КДЗ, РГ, Р			план	выполне- ние		
		ЛПЦ из __	ПЗ, С из __	план	вып.		план	выполне- ние					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
...													



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

продолжение Приложения 3
Оборотная сторона ведомости

Примечание:

В течение семестра преподаватель заполняет две ведомости текущего контроля:

- на 10-ой неделе – заполняется полностью для всех обучающихся, распечатывается и передается в деканат с подписью преподавателя.
- на последней неделе заключительная ведомость заполняется полностью для всех обучающихся, распечатывается в двух экземплярах, подписывается преподавателем и заведующим кафедрой; один экземпляр сдается в деканат, второй хранится на кафедре.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 4

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Факультет

Направление подготовки (специальность):

Курс _____ Семестр _____ 202_/202_ учебного года

Группа №

Дисциплина

Форма промежуточной аттестации:

Количество часов (семестр):

ФИО преподавателя, кафедра

Дата проведения "____" _____ 20____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись преподавателя	Прим.	№ ведом.
1						
2						
3						
4						
5						
...						
12						
13						
14						
15						

Примечание:

Число обучающихся, присутствовавших на экзамене (зачете)

_____ чел.

Из них получили оценки:

"отлично"

_____ чел.

"хорошо"

_____ чел.

"удовлетворительно"

_____ чел.

"неудовлетворительно"

_____ чел.

"зачет"

_____ чел.

"незачет"

_____ чел.

Число обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет)

_____ чел.

ЗАВЕДУЩИЙ КАФЕДРОЙ

_____ (_____)

ДЕКАН

_____ (_____)

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 5

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА) №

Факультет _____

Направление подготовки (специальность): _____

Курс _____ Семестр _____ /20__ учебного года

Группа № _____

Дисциплина _____

Форма промежуточной аттестации: _____

ФИО преподавателей, кафедр _____

Количество часов (семестр): _____

Дата проведения " ____ " ____ 20__

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Оценка	Подписи членов комиссии			Прим.	№ ведом.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
...								
11								
12								
13								
14								
15								



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Продолжение Приложения 5

Примечание:

Число обучающихся, присутствовавших на экзамене (зачете)

Из них получили оценки:

"отлично"

"хорошо"

"удовлетворительно"

"неудовлетворительно"

"зачет"

"незачет"

Число обучающихся, не явившихся защите КР (КП)

ЗАВЕДУЩИЙ КАФЕДРОЙ

ДЕКАН

_____ чел.
_____ чел.
_____ чел.
_____ чел.
_____ чел.
_____ чел.
_____ чел.

(_____)
(_____)



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 6

 Московский государственный технический университет гражданской авиации	Индивидуальная экзаменационная (зачетная) ВЕДОМОСТЬ № _____ Выдана обучающемуся группы _____ Зач. кн. № _____ для сдачи экзамена (зачета) по курсу _____ _____ за _____ семестр у преподавателя _____ кафедры _____ Декан факультета _____ Дата выдачи _____ Ведомость получил _____ (ФИО, подпись обучающегося)
---	---

 Московский государственный технический университет гражданской авиации	ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (зачетная) ВЕДОМОСТЬ № _____ (подшивается к основной ведомости группы)	Результаты сдачи экзамена (зачета) _____ Зачетная книжка № _____ Экзамен (зачет) сдан с оценкой _____ Подпись экзаменатора _____ Дата _____ Ведомость сдается в деканат факультета экзаменатором не позднее следующего дня после приема экзамена (зачета)
Преподаватель кафедры _____ Обучающийся _____ (фамилия, имя, отчество) группы _____ факультета _____ направляется для сдачи экзамена (зачета) по курсу _____ _____ за _____ семестр Декан факультета _____ Дата выдачи _____ Направление действительно в течение 3-х дней		



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 7



МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

«___» _____ 20__ г.

Кафедра _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

Дисциплина _____

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

- 1.
- 2.
- 3.



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 8

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ

Факультет _____
Направление подготовки (специальность) _____
Уровень образования _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № _____

Обучающийся _____
Зачислен в университет по приказу № _____ от _____
Условия обучения _____

Общие сведения об обучающемся

Год рождения и дата: _____
Место рождения: _____
Паспорт: _____
Профессия и стаж до поступления в МГТУ ГА (для Заочного факультета): _____
Адрес постоянного места жительства: _____

ПРИКАЗЫ

	Дата	№ приказа	Формулировка

Академическая успеваемость

1-й семестр Курс 1 Группа _____

№ п/п	Наименование дисциплин	Колич. часов	Преподаватель	Оценка	Дата
----------	------------------------	-----------------	---------------	--------	------



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

	ЗАЧЕТЫ				
1.					
2.					
3.					
4.					
	ЭКЗАМЕНЫ				
1.					
2.					
3.					
4.					

2-й семестр

Курс 1 Группа

№ п/п	Наименование дисциплин	Колич. часов	Преподаватель	Оценка	Дата
	ЗАЧЕТЫ				
1.					
2.					
3.					
4.					
	ЭКЗАМЕНЫ				
1.					
2.					
3.					
4.					

3-й семестр

Курс 2 Группа

№ п/п	Наименование дисциплин	Колич. часов	Преподаватель	Оценка	Дата
	ЗАЧЕТЫ				
1.					
2.					
3.					
4.					
	ЭКЗАМЕНЫ				
1.					
2.					
3.					
4.					

4-й семестр

Курс 2 Группа

№ п/п	Наименование дисциплин	Колич. часов	Преподаватель	Оценка	Дата
	ЗАЧЕТЫ				
1.					
2.					
3.					



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

4.					
	ЭКЗАМЕНЫ				
1.					
2.					
3.					
4.					

Государственная итоговая аттестация

Государственный экзамен

Оценка:

Выпускная квалификационная работа

Оценка:

Взыскания

Поощрения

Дополнительные сведения об обучающемся

_____ г. Декан факультета _____ /



Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 9



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

О переводе на следующий
курс обучающегося
факультета _____

Руководствуясь Положением о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в
МГТУ ГА, утвержденным приказом ректора от _____ № ____, п р и к а з ы в а

1. Следующих студентов, обучающихся по направлению подготовки
_____, профиль _____, _____ формы обучения, не прошедших
промежуточной аттестации по уважительным причинам и (или) имеющих
академическую задолженность за ____ курс, условно перевести с _____ на
_____ курс

_____ учебная группа

№	Ф.И.О.	Шифр
1.		

2. Декану ознакомить студента(ов) Факультета _____
и иных лиц в части, их касающейся с данным приказом.

Ректор

Б.П. Елисеев



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 10

Декану факультета _____
от обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

направление подготовки (специальность) _____

_____ группа _____

форма обучения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить мне индивидуальный срок ликвидации
академической задолженности по следующим дисциплинам (с указанием
формы контроля):

В СВЯЗИ С

(указать причины)

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____

(подпись) Ф.И.О.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 11



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

Об установлении
индивидуальных сроков
ликвидации академических
задолженностей
обучающемуся

На основании личного заявления студента, представления декана факультета и руководствуясь Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА, утвержденным приказом ректора от _____ № _____, п р и к а з ы в а ю:

1. Студенту _____, обучающемуся по направлению подготовки _____, профиль: _____ очной/заочной формы обучения, не ликвидировавшему академическую задолженность в установленный срок установить индивидуальный срок ликвидации академической задолженности до _____.

2. Декану ознакомить студента(ов) и работников Факультета прикладной математики и вычислительной техники с данным приказом.

Ректор

Б.П. Елисеев



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 12



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ
АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)**

П Р И К А З

Москва

№ _____

О переводе на следующий курс
обучающегося (*факультета*)

Руководствуясь Положением о формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в
МГТУ ГА, утвержденным приказом ректора от _____ г. № _____,
п р и к а з ы в а ю:

1. Следующих студентов, обучающихся по направлению подготовки
_____, профиль _____, очной
формы обучения, полностью выполнивших учебный план за ____ курс,
перевести с _____ на ____ курс

_____ учебная группа

№	Ф.И.О.	Шифр
1.		

2. Декану ознакомить студента(ов) Факультета авиационных систем и
комплексов и иных лиц в части, их касающейся с данным приказом.

Ректор

Б.П. Елисеев



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 13

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Оформление преподавателем кафедры журнала учета текущей успеваемости обучающихся на текущий учебный год.
Ответственный – заведующий кафедрой.
Срок – первая неделя учебного года.
2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с данным Положением и ведение журнала.
Ответственный – преподаватель.
Срок – в течение каждого семестра.
3. Представление в деканат факультета ведомости текущего контроля успеваемости обучающихся.
Ответственный – преподаватель.
Срок – 10 и предпоследняя недели семестра.
4. Анализ сведений о пропусках занятий и текущей успеваемости обучающихся и определение мероприятий по активизации работы отстающих обучающихся, оказанию им необходимой помощи.
Ответственный – декан факультета.
Срок – 11 и последняя недели семестра.
6. Анализ итогов текущего контроля успеваемости обучающихся за 1-ю половину семестра. Определение мер по корректировке учебного процесса по дисциплине.
Ответственный – ведущий преподаватель.
Срок – 11 неделя.
7. Подведение итогов текущей успеваемости за 2-ю половину семестра и семестр в целом.
Ответственный – преподаватель.
Срок – последнее занятие в семестре.
8. Представление в деканат факультета служебной записки с информацией о ликвидации обучающимися текущих задолженностей.
Ответственный – преподаватель.
Срок – не позднее, чем на следующей день после ликвидации каждой задолженности.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

9. Контроль сроков сдачи преподавателями ведомостей текущего контроля успеваемости обучающихся в деканаты факультетов и проведения консультаций для обучающихся, имеющих текущие задолженности.

Ответственный – заведующий кафедрой.

Срок – постоянно.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 14

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

1. Получение в деканате факультета Экзаменационной ведомости учебной группы, в которой деканом факультета должны быть проставлены отметки «не допущен» против фамилий обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена, по причине получения «неудовлетворительной» оценки по курсовому проекту (работе) по данной дисциплине.

Ответственный – преподаватель.

Срок – за один день перед экзаменом.

2. Подготовка пакета экзаменационных билетов (Приложение 6) для выдачи обучающимся и обеспечение условий случайного выбора одного билета каждым обучающимся. При этом каждому обучающемуся необходимо предъявлять для выбора не менее 15 билетов. Предварительно билеты с отличительными знаками на обратной стороне должны быть изъяты из пакета.

Порядок проведения экзамена и критерии оценивания обучающихся определяется рабочей программой по дисциплине.

Ответственный – преподаватель.

Срок – перед началом экзамена.

3. Приглашение в аудиторию группы обучающихся. Каждый обучающийся в порядке очереди должен подойти к столу экзаменатора, положить на стол свою зачетную книжку, открытую на первой странице с фотографией, выбрать из лежащих на столе билетов один билет и назвать его номер.

Ответственный – преподаватель.

Срок – в ходе экзамена.

4. Наблюдение за ходом подготовки обучающихся к ответу, выдача обучающимся по их просьбе вспомогательных материалов (программы дисциплины, таблиц, справочников и наглядных пособий). Предупреждение возможных попыток списывания, подсказок, использования обучающимися шпаргалок и т.п. С этой целью обучающиеся должны быть размещены в аудитории по одному человеку за одним столом. Ненужные на экзамене личные вещи обучающихся должны быть размещены на отдельном столе в аудитории.

Примечание: в течение всего экзамена преподаватель-экзаменатор не должен выходить из аудитории. Разрешается его кратковременная замена другим преподавателем кафедры.

Ответственный – преподаватель.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Срок – в ходе экзамена.

5. Выход обучающихся к столу экзаменатора для сдачи экзамена осуществляется в порядке сдачи зачетных книжек или по мере готовности к ответу с согласия преподавателя. Обучающийся, с согласия преподавателя, не начиная отвечать по билету, может отказаться сдавать экзамен по данному билету и выбрать новый билет. Это право предоставляется ему один раз. Обучающийся должен быть предупрежден, что при успешной сдаче экзамена по второму билету оценка за экзамен будет снижена на один балл.

Ответственный – преподаватель.

Срок – в ходе экзамена.

6. Прием экзамена у обучающегося должен начинаться с его ответов на вопросы экзаменационного билета. Обучающийся может по желанию выбрать очередность ответов на вопросы. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы по дисциплине, давать типовые задачи и примеры. При выставлении оценки за экзамен преподаватель проставляет оценку сначала в Экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку обучающегося.

Ответственный – преподаватель.

Срок – в ходе экзамена.

7. Подведение итогов экзамена и внесение соответствующих записей в Экзаменационную ведомость. Сдача одного экземпляра ведомости в деканат факультета, а второго – на кафедру.

Ответственный – преподаватель.

Срок – не позднее следующего дня после проведения экзамена.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Приложение 15

РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ
ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

1. Установление обучающимся сроков ликвидации академических задолженностей.

Ответственный – деканаты.

Срок – в течение трех дней после окончания экзаменационной сессии.

2. Разработка кафедрами расписания ликвидации обучающимися академических задолженностей и доведение его до сведения обучающихся.

Ответственный – кафедры.

Срок – в течение недели после окончания экзаменационной сессии.

3. Учет выдаваемых обучающимся индивидуальных экзаменационных (зачетных) ведомостей и контроль сроков возвращения их в деканат факультета.

Ответственный – деканат.

Срок – постоянно.

4. Учет сведений (по мере их поступления) о ликвидации обучающимися академических задолженностей.

Ответственный – деканат.

Срок – в период ликвидации академических задолженностей после экзаменационной сессии.

5. Контроль проведения ликвидации обучающимися академических задолженностей по дисциплинам кафедры.

Ответственный – заведующий кафедрой, декан.

Срок – постоянно в период ликвидации академических задолженностей.

6. Подведение итогов экзаменационной сессии.

Ответственный – декан факультета.

Срок – не позже, чем через три дня после окончания экзаменационной сессии.

7. Подготовка проектов приказов ректора об отчислении обучающихся за академические задолженности.

Ответственный – декан факультета.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Срок – не позже, чем через пять дней после
окончания срока ликвидации
академических задолженностей.



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Лист согласования

Проректор по УМР и МП


(подпись)

А.С. Борзова
(Ф.И.О.)

19.11.2025
(дата)

Начальник УМУ


(подпись)

И.А. Еланцев
(Ф.И.О.)

17.11.2025
(дата)

Начальник Юридического
отдела


(подпись)

С.А. Хасанова
(Ф.И.О.)

16.11.2025
(дата)

Председатель Студенческого
совета


(подпись)

М.Р. Челнокова
(Ф.И.О.)

16.11.2025
(дата)

Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся в МГТУ ГА

Лист ознакомлення

[illegible]



Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МГТУ ГА

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				