

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 18.06.2026 13:17:26

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ


16.06.2026 № 13

Самарская область, Ставропольский район

о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации

УТВЕРЖДАЮ

Президент Академии


16.06.2026

И.В.Богданов

Одобрено

Председатель Ученого совета
Академии


28.05.2026

И.В.Богданов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), требованиями «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 и другими организационно-нормативными документами, регламентирующими деятельность ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия).

1.2. Основные понятия, используемые в положении:

Текущий контроль успеваемости – форма контроля качества знаний, умений и навыков обучающегося, осуществляемая в ходе освоения дисциплины.

Экзаменационная сессия – количество календарных недель (дней), предусмотренное календарным учебным графиком основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) для осуществления промежуточной аттестации обучающихся в форме экзамена.

Промежуточная аттестация – форма контроля качества знаний, умений и навыков обучающегося, осуществляемая после завершения прохождения дисциплины (практики) или ее части, реализуемой в течение семестра.

Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине, осуществляемая в период экзаменационной сессии, с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Зачет – форма промежуточной аттестации обучающегося, осуществляемая, как правило, на последнем занятии по дисциплине (практике), с выставлением отметки «зачтено» или «не зачтено».

Дифференцированный зачет – форма промежуточной аттестации обучающегося, осуществляемая, как правило, на последнем занятии по дисциплине (практике), с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Защита курсовой работы (проекта) – форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Академическая задолженность – неудовлетворительный результат промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (практикам) или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

1.3. Настоящее положение регламентирует:

- периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Академии;
- порядок перевода обучающихся с курса на курс,
- порядок ликвидации академической задолженности,
- порядок продления экзаменационной сессии и применения мер дисциплинарного взыскания в связи с академической неуспеваемостью.

2. Текущий контроль успеваемости

2.2. Текущий контроль успеваемости направлен на систематическую проверку полученных обучающимися знаний, умений и навыков по учебной дисциплине, проводимую в течение семестра на занятиях в соответствии с рабочей программой дисциплин.

2.3. Основные формы текущего контроля, применяемые в Академии:

- устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций;
- письменный контроль – контроль, предполагающий письменные ответы на поставленные вопросы, решение задач, анализ ситуаций, выполнение практических заданий по отдельным темам (разделам) дисциплины;
- защита и презентация самостоятельной работы (эссе, доклады, рефераты, презентации) – контроль знаний по самостоятельной индивидуальной или групповой работе с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, проследить логическую связь между темами дисциплины;
- тестирование – совокупность заданий определенной формы (открытые, закрытые, комбинированные и пр.), позволяющие объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;
- тренажер – набор тренировочных заданий, направленный на развитие и закрепление знаний, умений и навыков.

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости в соответствии с рабочими программами дисциплин.

2.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется по каждой дисциплине, в том числе по элективным дисциплинам (модулям) и факультативным дисциплинам.

2.5. Текущий контроль успеваемости осуществляется посредством выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в соответствии с учебным планом. Обучающиеся обязаны участвовать во всех видах текущего контроля успеваемости. Кафедры самостоятельно разрабатывают оценочные средства для различных видов текущего контроля и доводят их до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

2.6. Результаты текущего контроля успеваемости могут быть основанием для допуска (не допуска) обучающихся к промежуточной аттестации по данной дисциплине, что прописывается в рабочей программе дисциплины. Если обучающийся не допущен к промежуточной аттестации по данной дисциплине, на момент приема экзамена (зачета) по данной дисциплине в ведомости ставится «н/д» (не допущен), что считается академической задолженностью.

3. Учет и контроль посещаемости занятий

3.1. Учет и контроль посещаемости учебных занятий обучающимися возложен на преподавателей, ведущих лекционные, практические и лабораторные занятия.

3.2. В каждой учебной группе ведется Журнал учета посещения занятий обучающимися в электронной информационно-образовательной среде Академии (далее – ЭИОС).

3.3. Преподаватель в течение 2 дней после занятия вносит отметку о посещаемости в Журнал в ЭИОС.

3.4. Специалист отдела организации учебного процесса (далее – ООУП) не реже одного раза в месяц проводит проверку ведения Журналов в ЭИОС.

3.5. При неявке на занятия по уважительной причине обучающийся обязан поставить в известность сотрудников ООУП.

3.6. Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительность причины отсутствия:

- болезнь (основание — справка установленного образца соответствующего лечебного учреждения);
- явка в военкомат (для юношей) (основание — повестка из военкомата установленного образца);
- командирование от Академии (основание — приказ президента Академии о командировании сотрудника/обучающегося);
- участие во внешних мероприятиях от Академии или во внутренних мероприятиях Академии (основание — служебная записка от руководителя подразделения, ответственного за проведение мероприятия);
- участия в мероприятиях от внешних организаций (основание — письмо от организации).

3.7. Если обучающийся не представляет документы, подтверждающие причины пропуска занятий, то независимо от его объяснений, причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.8. За неисполнение или нарушения Устава Академии, Правил внутреннего распорядка обучающихся Академии, в том числе требований к дисциплине на учебных занятиях, к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания — замечание, выговор, отчисление из Академии.

3.9. По итогам контроля посещения учебных занятий к обучающимся могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание:
 - если в течение семестра обучающийся пропустил без уважительных причин более 40% занятий в совокупности по различным дисциплинам;
- б) выговор:
 - если обучающийся повторно пропустил в течение следующего семестра без уважительных причин более 40% занятий в совокупности по различным дисциплинам;
 - если обучающийся имеет академическую задолженность по результатам промежуточной аттестации;
- в) отчисление:
 - при наличии выговора согласно подпункта б настоящего пункта и если обучающийся не выполнил требования по ликвидации академической задолженности.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся - это оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик в формах, определенных учебным планом.

4.2. Формы промежуточной аттестации, предусмотренные в Академии: экзамен, дифференцированный зачет, зачет.

4.3. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом ОПОП, а также расписанием занятий. Информация о форме промежуточной аттестации по дисциплине (практике) доводится до сведения обучающихся на первом занятии по данной дисциплине и установочном занятии по практике.

4.4. Расписание экзаменационной сессии составляется отделом организации учебного процесса, согласовывается с заведующими кафедрами и проректором по учебной работе, утверждается ректором Академии и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 14 дней до ее начала.

4.5. Результаты экзамена (зачета) выставляются преподавателем, принимающим экзамен (зачет), в экзаменационную (зачетную) ведомость в программе «Ведомости кафедры» (приложение №1). В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) напротив его фамилии в ведомости преподаватель делает запись «н/я» (не явился). Причина неявки считается неуважительной до тех пор, пока не будут предоставлены документы, подтверждающие отсутствие по уважительной причине.

4.6. Преподаватель, принимавший экзамен (зачет), в течение одного рабочего дня после экзамена (зачета) выставляет результаты в программу «Ведомости кафедры».

4.7. Организация сдачи зачетов (дифференцированных зачетов):

4.7.1. Промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированного зачета) проводится на последнем занятии по дисциплине (практике).

4.7.2. Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) определена в рабочей программе дисциплины (практики).

4.7.3. При выставлении зачета (дифференцированного зачета) преподаватель учитывает результаты текущего контроля.

4.8. Организация сдачи экзаменов:

4.8.1. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится по расписанию экзаменационной сессии, в котором указываются дата, место и время проведения экзамена по каждой дисциплине.

4.8.2. Форма проведения экзамена определена в рабочей программе дисциплины.

4.8.3. Во время проведения экзамена обучающиеся по разрешению экзаменатора могут пользоваться справочной литературой и другими материалами. Обнаружение источников информации и/или использование технических средств, не разрешенных экзаменатором, общение с другими обучающимися и иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, является основанием для удаления обучающегося из аудитории и выставления в экзаменационной ведомости неудовлетворительной оценки.

4.8.4. В случае отказа обучающегося от продолжения экзамена в ведомости выставляется оценка «неудовлетворительно».

4.8.5. При проведении экзамена в форме письменной работы обучающиеся имеют право ознакомиться с проверенной письменной экзаменационной работой и получить разъяснение экзаменатора в день объявления оценки.

4.8.6. Обучающиеся имеют право в случае несогласия с оценкой, поставленной экзаменатором, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем объявления оценки, подать соответствующее заявление (приложение №2) на имя заведующего кафедрой, за которым закреплена дисциплина, в котором должна быть изложена причина несогласия с поставленной оценкой, с подробным изложением вопросов, заданных экзаменатором, и ответов обучающегося. Заявление подается в ООУП.

4.8.7. На основании поданного обучающимся заявления заведующий кафедрой, за которым закреплена дисциплина, формирует комиссию для рассмотрения вопроса несогласия обучающегося с поставленной за экзамен оценкой. Председателем комиссии назначается заведующий кафедрой. В состав комиссии входят преподаватели кафедры в количестве не менее трех человек. Экзаменатор не входит в состав комиссии, но присутствует при рассмотрении вопроса несогласия обучающегося с поставленной оценкой.

4.8.8. Заседание комиссии проводится не позднее трех рабочих дней после подачи заявления. Обучающийся имеет право присутствовать на заседании комиссии.

4.8.9. Для оценки соответствия уровня подготовки обучающегося выставленной за экзамен оценки комиссия изучает заданные экзаменатором вопросы и полученные от обучающегося ответы. Комиссия может принять следующие решения:

- оставить оценку, поставленную обучающемуся за экзамен, без изменений (если уровень подготовки обучающегося соответствует поставленной оценке);

- повысить оценку, поставленную обучающемуся за экзамен (если уровень подготовки обучающегося выше поставленной оценки);

- понизить оценку, поставленную обучающемуся за экзамен (если уровень подготовки обучающегося ниже поставленной оценки).

4.8.10. Комиссия принимает решение простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.8.11. Заседание комиссии оформляется протоколом. Протокол после заседания хранится на кафедре, за которой согласно учебного плану закреплена дисциплина.

4.9. Организация защит курсовых работ (проектов):

4.9.1. Промежуточная аттестация в форме защиты курсовой работы (проекта) проводится по расписанию, в котором указываются дата, место и время проведения защиты курсовой работы (проекта).

4.9.2. Форма проведения защит курсовых работ (проектов) определена в рабочей программе дисциплины (практики).

4.9.3. При выставлении оценки за защиты курсовых работ (проектов) преподаватель учитывает результаты текущего контроля.

5. Особенности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья в течение первой недели семестра подает в ООУП письменное заявление (приложение №3) о необходимости создания для него специальных условий при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

5.2. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения текущего контроля (промежуточной аттестации) по отношению к установленной продолжительности (для каждой формы испытания).

5.3. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) при прохождении текущего контроля и промежуточной аттестации предоставляется возможность использования необходимых технических средств с учетом их индивидуальных особенностей.

5.4. Текущий контроль и промежуточная аттестация для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может проводиться, по их желанию, в отдельной аудитории.

5.5. Во время текущего контроля и промежуточной аттестации допускается присутствие в аудитории одного или нескольких ассистентов (помощников), являющихся работниками Академии и (или) других организаций, для оказания обучающимся с ОВЗ необходимой технической помощи при передвижении, занятии рабочего места, чтении и оформлении заданий, общении с преподавателями.

5.6. Число ассистентов (помощников) в аудитории определяется в соответствии с объемом технической помощи, необходимой обучающимся с ОВЗ.

5.7. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность прохождения промежуточной аттестации (сдачи аттестационного испытания) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации (сдачи аттестационного испытания), проводимого в письменной форме, – не более чем на 1,5 часа;
- продолжительность подготовки обучающегося к устному ответу – не более чем на 0,3 часа;
- продолжительность выступления обучающегося с устным ответом – не более чем на 0,4 часа.

5.8. При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- а) для слепых:
 - устные задания и иные материалы для прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации зачитываются ассистентом (помощником);
 - письменные ответы на задания надиктовываются обучающимся ассистенту (помощнику);
 - при необходимости обучающимся предоставляется компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых (при наличии);
- б) для слабовидящих:
 - задания и иные материалы для прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение рабочего места не менее 300 люкс;
 - при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство; допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- в) для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в письменной форме;

г) для лиц с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- ответы на письменные задания надиктовываются ассистенту (помощнику);
- по желанию обучающихся текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в устной форме.

6. Перевод обучающихся с курса на курс

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

6.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (практикам) ОПОП или не прохождения промежуточной аттестации в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.3. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

7. Порядок ликвидации академической задолженности

7.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (практике) повторно не более двух раз. К повторной промежуточной аттестации допускаются все обучающиеся, имеющие академическую задолженность на конец экзаменационной сессии.

7.2. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один семестр после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.3. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее - первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация). Вторая попытка ликвидации академической задолженности реализуется путем сдачи экзамена (зачета) комиссии в составе не менее двух преподавателей, назначенных заведующим кафедрой, за которой согласно учебному плану закреплена дисциплина (практика), не позднее начала экзаменационной сессии, проводимой в семестре, следующим за семестром, в котором образовалась академическая задолженность.

7.4. При ликвидации академической задолженности экзамены и зачеты проводятся в той же форме, в которой они проводились в период сессии.

7.5. Ликвидация академической задолженности осуществляется в сроки, установленные распоряжением ректора. Сроки ликвидации академических задолженностей доводятся до сведения обучающихся не позднее 7 дней до повторной сдачи экзамена (зачета).

7.6. В случае ликвидации академической задолженности обучающийся получает в ООУП ведомость пересдачи (приложение №4), заполняет и подписывает у преподавателя либо заведующего кафедрой, принимающего повторную сдачу экзамена (зачета).

Ведомость пересдачи сдается обучающимся в ООУП не позднее следующего рабочего дня. Специалист ООУП вносит полученную оценку в программу «Ведомости кафедр».

7.7. После завершения повторной промежуточной аттестации специалист ООУП распечатывает ведомости учета успеваемости обучающихся (Приложение №1) и подписывает их у преподавателей. Ведомости учета успеваемости обучающихся хранятся в ООУП в соответствии с номенклатурой отдела.

7.8. Ректор на основании ходатайства заведующего выпускающей кафедрой по личному заявлению обучающегося может разрешить ему повторную сдачу зачетов и экзаменов с целью повышения положительной оценки, если это позволит претендовать на получение диплома с отличием. Допускается повторная сдача не более двух зачетов или экзаменов, либо одного зачета и одного экзамена. Повторная сдача разрешается только после успешного выполнения всего учебного плана ОПОП до начала государственной итоговой аттестации. Повторная сдача зачетов и экзаменов для повышения положительной оценки оформляется распоряжением

ректора с указанием сроков проведения промежуточной аттестации. Полученная при этом оценка является окончательной.

8. Порядок продления экзаменационной сессии

8.1. При наличии уважительных причин неявки обучающегося на промежуточную аттестацию допускается продление сроков экзаменационной сессии.

8.2. Уважительной причиной неявки считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой, предъявленной в ООУП в день, в который в соответствии со справкой указано приступить к занятиям, а также иные исключительные причины, подтвержденные документально не позднее 3 рабочих дней после неявки. Решение о признании исключительной причины уважительной принимает проректор по учебной работе Академии. К уважительным причинам не относится отсутствие обучающегося на экзамене (зачете), вызванное обстоятельствами, связанными с работой обучающегося (служебные командировки, рабочее время и т.п.).

8.3. По окончании сессии специалист ООУП подготавливает проект распоряжения ректора Академии о продлении срока промежуточной аттестации обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

9. Меры дисциплинарного взыскания

9.1. Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из Академии как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания и действует до замены новым.

10.2. Все изменения настоящего положения и дополнения к нему оформляются приказами президента Академии.

10.3. С настоящим положением должны быть ознакомлены все обучающиеся и сотрудники Академии.



ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

Ведомость учета успеваемости обучающихся №

Кафедра	Группа	Преподаватель	
Год обучения	Дисциплина		
Учебный план	Часов	Блок	ЗЕТ
Курс	Экзамен / Зачет		
Семестр	Направление подготовки		

№	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки	Текущий контроль успеваемости	Дата получения оценки	Балл	Оценка	Первая передача		Вторая передача	
							Результат	Дата	Результат	Дата

_____ (подпись преподавателя) (ФИО преподавателя)

ЧОУ ВО «Тольяттинская
академия управления»

Ректору Академии
ФИО

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

_____ (образовательная программа)

_____ (курс)

заявление.

Прошу, принимая во внимание мои индивидуальные особенности, создать для меня специальные условия при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ___ семестре ___ - ___ учебного года, а именно:

Форма текущего контроля (аттестационного испытания)	Специальные условия при прохождении текущего контроля (аттестационного испытания)	Индивидуальные особенности
Письменная работа (в т. ч. с использованием компьютерного оборудования)		
Подготовка к устному ответу (в т. ч. с использованием компьютерного оборудования)		
Устный ответ		

Дополнительные условия:

необходимость присутствия ассистента:

при выполнении письменной работы (в т. ч. с использованием компьютерного оборудования);

при подготовке к устному ответу (в т. ч. с использованием компьютерного оборудования);

при устном ответе;

необходимость увеличения продолжительности

прохождения текущего контроля (сдачи аттестационного испытания), проводимого в письменной форме на ___ часа (не более 1,5);

подготовки обучающегося к устному ответу на ___ часа (не более 0,3);

выступления обучающегося с устным ответом на ___ часа (не более 0,4).

_____ (дата)

_____ (подпись)

ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления»

первая передача/передача с комиссией (подчеркнуть)

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕСДАЧИ

ФИО обучающегося _____

Код направления подготовки _____ курс _____

Пересдаваемая дисциплина _____

Преподаватель/зав.кафедрой _____

(фамилия, инициалы)

Оценка _____ Дата сдачи _____

(прописью)

Подпись экзаменатора _____

Оценка выставлена (дата, подпись) _____

(ставит отметку начальник, специалист ООУП)

Подпись проректора по УР _____

М.П.

Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.

Ведомость передач подписывается проректором по учебной работе.

Зав.кафедрой, преподаватель, менеджер кафедры или обучающийся возвращают ведомость передач в отдел организации учебного процесса в день передачи или на следующий рабочий день (не позднее).