

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалов Олег Дмитриевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.04.2021 13:01:44
Уникальный программный ключ:
348069bf6a54fa85555f48cd1f95b4041252687c434adebbd49b54c198326542

УТВЕРЖДЕН
приказом СГСПУ
от 29.04.2020 № 01-06-02-10

ПОРЯДОК

ликвидации академической задолженности обучающимися по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также повторной сдачи экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) о квалификации с отличием в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
(новая редакция)

Самара 2020

1. Порядок ликвидации академической задолженности обучающимися по основным профессиональным образовательным программам–программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также повторной сдачи экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) о квалификации с отличием в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (далее–Порядок) определяет порядок и сроки ликвидации академической задолженности обучающимися по основным профессиональным образовательным программам–программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – ОПОП ВО), а также порядок повторной сдачи экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) о квалификации с отличием – в СГСПУ.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования–программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Приказом Минобрнауки России от 23 августа 2017 № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"; Уставом СГСПУ.

3. Основные термины и определения

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

Академическая задолженность–неудовлетворительные результаты

промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике ОПОП ВО или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

Электронное обучение – 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 научно-педагогических работников;

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

Асинхронные технологии - обучение на основе средств коммуникаций, позволяющих передавать и получать данные в удобное время для каждого участника учебного процесса, независимо друг от друга.

Синхронные технологии - средства коммуникации, позволяющие обмениваться информацией в реальном времени при одновременном виртуальном присутствии участников учебного процесса.

4. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике, результату курсового проектирования (выполнения курсовой работы). Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

По результатам зимней экзаменационной сессии повторная промежуточная аттестация проводится в период с даты окончания экзаменационной сессии до 28

(29) февраля текущего учебного года, по результатам летней экзаменационной сессии – до 30 сентября нового учебного года.

5. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, определенные п.4. настоящего Порядка.

6. Ликвидации академической задолженности может проводиться в электронной информационно-образовательной среде СГСПУ с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности.

6.1. Контактная работа в период ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине (модулю), практике, результату курсового проектирования (выполнения курсовой работы) организуется с использованием асинхронных и синхронных технологий.

6.2. Ликвидация академической задолженности с применением ДОТ осуществляется посредством технологий, обеспечивающих объективность оценивания, сохранность результатов и возможность компьютерной обработки информации (электронный курс в СУЭО СГСПУ (на базе Moodle); корпоративная социальная сеть (Yammer); корпоративная электронная почта СГСПУ; видеоконференцсвязь (Microsoft Teams); корпоративная видеослужба (Microsoft Stream); текстовая конференция (чат) и др.).

6.3. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося, должно включать: персональный компьютер, подключенный к системе видеоконференцсвязи; камеру, позволяющую продемонстрировать научно-педагогическому работнику выполнение обучающимся заданий и обеспечивающую непрерывную трансляцию; микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к научно-педагогическому работнику.

Идентификация личности обучающегося осуществляется через предъявление им для обозрения паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ и дату его

выдачи.

6.4. Учет и хранение результатов ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине (модулю), практике, результату курсового проектирования (выполнения курсовой работы) с применением ДОТ осуществляется в обычном порядке.

7. При передаче экзамена/зачета/зачета с оценкой ответственный работник факультета выдает научно-педагогическому работнику, принимающему экзамен/зачет/ зачет с оценкой, кроме зачетной книжки, оформленный экзаменационный лист или зачетно-экзаменационную ведомость.

Заполненные экзаменационные листы или зачетно-экзаменационная ведомость передаются научно-педагогическим работником ответственному работнику факультета не позднее, чем на следующий рабочий день после сдачи экзамена/зачета/ зачета с оценкой. Заполненные экзаменационные листы приобщаются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости.

8. При передаче экзамена/зачета/зачета с оценкой с применением ДОТ ответственный работник факультета не позднее чем за 1 сутки до срока передачи, установленной графиком ликвидации академической задолженности, направляет научно-педагогическому работнику, принимающему экзамен/зачет/ зачет с оценкой, экзаменационный лист или зачетно-экзаменационную ведомость по корпоративной электронной почте или предоставляет к ней доступ в облачном хранилище OneDrive.

Заполненные экзаменационный лист или зачетно-экзаменационную ведомость научно-педагогический работник отправляет ответственному работнику факультета не позднее, чем на следующий рабочий день после сдачи экзамена/зачета/ зачета с оценкой. Заполненные экзаменационный лист или зачетно-экзаменационная ведомость приобщаются к соответствующей зачетно-экзаменационной ведомости.

9. 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) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной распоряжением декана факультета.

В состав комиссии, состоящей из трех человек, в обязательном порядке входит заведующий кафедрой и научно-педагогический работник, ведущий эту дисциплину. Третий член комиссии назначается заведующим кафедрой из числа преподавателей, компетентных в данной предметной области. Результаты второй повторной промежуточной аттестации считаются окончательными, фиксируются в экзаменационном листе или зачетно-экзаменационной ведомости.

10. Ликвидация академической задолженности организуется по графику, который составляется ответственным работником факультета при участии диспетчерской службы учебно-методического управления, утверждается проректором по учебно-методической работе и качеству образования и доводится до сведения обучающихся путём размещения на информационных стендах факультетов, и (или) посредством корпоративной электронной почты (с уведомлением о доставке), и (или) публикации в корпоративной социальной сети в первую неделю после окончания экзаменационной сессии.

11. График ликвидации академических задолженностей оформляется в соответствии с Приложением к настоящему Порядку. Приложение является неотъемлемой частью настоящего Порядка.

12. При составлении графика ликвидации академической задолженности допускается сдача в один день нескольких дисциплин, близких по содержанию и логически связанных между собой, при условии, что их ведет один научно-педагогический работник. На подготовку к ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю) и практике выделяется в графике не менее двух дней.

13. В СГСПУ первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация могут быть проведены как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей), практик. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем

проведения учебных занятий, практик в форме контактной работы.

14. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период основной промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации ОПОП ВО в заочной форме обучения.

15. Научно-педагогическим работникам, заведующим кафедрами запрещается самовольно переносить время и место проведения повторной промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения без разрешения факультета и диспетчерской службы учебно-методического управления.

В случае внесения изменений в график ликвидации академических задолженностей информация об изменении доводится до сведения обучающихся путём размещения на информационных стендах факультетов и (или) посредством корпоративной электронной почты (с уведомлением о доставке). Информация об изменениях должна быть доведена до сведения обучающихся не менее чем за три дня до дня проведения ликвидации академической задолженности по графику или в день проведения процедуры ликвидации академической задолженности.

16. Порядок повторной сдачи экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) о квалификации с отличием

16.1. Возможность повторной сдачи экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) о квалификации с отличием может быть предоставлена обучающемуся по его письменному заявлению на имя ректора СГСПУ на последнем курсе обучения, но не позднее сроков проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по направлению подготовки (специальности). Пересдаче подлежат не более двух экзаменов (зачетов с оценкой) по дисциплинам. Обучающимся, имевшим за время обучения хотя бы одну неудовлетворительную оценку, не разрешается повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) о квалификации с отличием.

16.2. К заявлению прилагается копия зачетной книжки, на заявлении делается отметка декана факультета (работника, исполняющего обязанности заместителя

декана факультета по учебной работе) о возможности пересдачи экзаменов (зачетов с оценкой) в пределах допустимой установленной доли хороших и отличных оценок.

16.3. Для приема повторного экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки назначается экзаменатор из числа научно-педагогических работников по данной дисциплине.

16.4. Результат экзамена (зачета с оценкой) оформляется в экзаменационном листе. При получении обучающимся более низкой или такой же оценки учитывается первоначальная оценка. Более высокая оценка заносится в зачетную книжку (электронную зачетную книжку) обучающегося в свободную строку последнего семестра. При более низкой и равнозначной оценке оформляется только экзаменационный лист, в зачетную книжку оценка (электронную зачетную книжку) не вносится. Копия экзаменационного листа передается в личное дело обучающегося.

17. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в соответствии с порядком, установленным в действующей Процедура системы менеджмента качества СГСПУ-ПРЦ-7.5. «Управление документированной информацией».

18. Ответственность за внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок, обновление версий Порядка на официальном сайте СГСПУ и в системе электронного документооборота СГСПУ возлагается на начальника учебно-методического управления.

19. Ответственность за выполнение требований настоящего Порядка возлагается на проректора по учебно-методической работе и качеству образования, начальника учебно-методического управления, деканов факультетов, заведующих кафедрами, научно-педагогических работников, обучающихся.

к Порядку ликвидации академической задолженности обучающимися по основным профессиональным образовательным программам–программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также повторной сдачи экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) о квалификации с отличием в СГСПУ, утвержденному приказом СГСПУ от 29.04.2020 № 01-06-02-10

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»

СОГЛАСОВАНО

Начальник
учебно-методического управления

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе и качеству образования

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

Факультет

Направление подготовки (специальность)
Направленность (профиль) (специализация)
ГРАФИК

ликвидации академических задолженностей
студентов _ курса очной/заочной/очно-заочной формы обучения учебной группы _____

| № п/п | Наименование дисциплины | Ф.И.О. преподавателя / Ф.И.О. состава комиссии | Дата и время | Место проведения |
|-------|-------------------------|---|--------------|------------------|
| | | | | |
| | | Состав комиссии: | | |

Состав экзаменационной комиссии утвержден распоряжением декана факультета
_____ ФИО от « ____ » _____ 20__ № _____

Декан

ФИО

Согласовано:

Диспетчер _____ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

Лист согласования

с Порядком ликвидации академической задолженности обучающимися по основным профессиональным образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также повторной сдачи экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки для получения документа об образовании и (или) о квалификации с отличием – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный социально-педагогический университет» (новая редакция)

Согласовано:

| Наименование должности | ФИО | Подпись | Дата |
|--|---------------|---------|------|
| Проректор по учебно-методической работе и качеству образования | Кислова Н.Н. | | |
| Начальник управления информатизации | Сушков С.А. | | |
| Председатель первичной профсоюзной организации студентов | Сергеева О.К. | | |
| И.о.начальника юридического отдела | Аликин А.П. | | |

Разработчики:

| Наименование должности | ФИО | Подпись | Дата |
|---|----------------|---------|------|
| Начальник учебно-методического управления | Еремина Н.Ю. | | |
| Декан факультета психологии и специального образования | Буковцова Н.И. | | |
| Декан факультета культуры и искусства | Гокина А.Г. | | |
| Декан факультета иностранных языков | Шалифова О.Н. | | |
| Декан факультета физической культуры и спорта | Левченко А.В. | | |
| Заведующий кафедрой информационно-коммуникационных технологий в образовании | Брыксина О.Ф. | | |

