

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

П Р И К А З

03.07.2025 МОСКВА № 330-01

О введении в действие Изменений в Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии»

В целях усовершенствования образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в МИИГАиК, руководствуясь Уставом МИИГАиК и решением ученого совета МИИГАиК от 03 июля 2025 г. (протокол № 44),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 03 июля 2025 года Изменения в Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», принятое решением ученого совета МИИГАиК 28.04.2023 г. (протокол № 13), введенное в действие приказом ректора МИИГАиК от 28.04.2023 № 214-01 (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Административной службе Административно-правовой дирекции довести настоящий приказ до сведения соответствующих должностных лиц университета посредством Системы электронного документооборота.

3. Управлению информатизации Дирекции информационных технологий разместить настоящий приказ на официальном сайте МИИГАиК.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Н.В. Карлову.

Ректор

Н.Р. Камынина

Проект приказа вносит:
Ученый секретарь ученого совета
МИИГАиК

Н.В. Челнокова

Согласовано:

Проректор

А.Л. Степанченко

Проректор

Н.В. Карлова

Приложение №1
к приказу ректора МИИГАиК
от 03.07.2025 г. № 330-01

ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

**о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся
по основным образовательным программам высшего образования -
программам бакалавриата, программам специалитета, программам
магистратуры в федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета МИИГАиК
от 03 июля 2025 г., протокол № 44

Москва, 2025

Внести следующие изменения в Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», принятое решением ученого совета МИИГАиК 28.04.2023 г. (протокол № 13), введенное в действие приказом ректора МИИГАиК от 28.04.2023 № 214-01 (далее - Положение):

1. Пункт 6.1.11. Положения изложить в следующей редакции:

«6.1.11. Неявка на испытание промежуточной аттестации отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационном (зачетном) листе словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.».

2. Пункт 6.1.15. Положения изложить в следующей редакции:

«6.1.15. Во время испытаний промежуточной аттестации обучающиеся могут пользоваться рабочими программами учебных дисциплин, а также справочниками и прочими источниками информации, разрешенными преподавателем.

Использование материалов, не разрешенных преподавателем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные преподавателем перемещения по аудитории и т.п. являются основанием для удаления обучающегося из аудитории с последующим проставлением в экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационном (зачетном) листе оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»).».

3. Пункт 6.2.1. Положения изложить в следующей редакции:

«6.2.1. Досрочная сдача зачетов может быть разрешена деканом факультета при обязательном наличии экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационного (зачетного) листа.».

4. Пункт 6.2.3. Положения изложить в следующей редакции:

«6.2.3. Положительные результаты фиксируются в экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационном (зачетном) листе, зачетной книжке, неудовлетворительные результаты проставляются только в экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационном (зачетном) листе.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационном (зачетном) листе словом «не явился».».

5. Пункт 6.3.3. Положения изложить в следующей редакции:

«6.3.3. Досрочная сдача экзаменов обучающимся может быть разрешена деканом факультета при обязательном наличии экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационного (зачетного) листа.».

6. Пункт 7.1. Положения изложить в следующей редакции:

«7.1. Академическая задолженность возникает в случаях, если обучающийся по окончании экзаменационной сессии имеет задолженность по зачетам («не зачтено», «не явился», «не допущен», «неудовлетворительно»), в

том числе и по любому виду практики, и/или экзаменам («неудовлетворительно», «не явился», «не допущен»).

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

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности в сроки и время, определяемые распоряжением проректора, курирующего вопросы образовательной деятельности (Приложение №4), по представлению декана факультета. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.».

7. Пункт 7.5. Положения изложить в следующей редакции:

«7.5. Для проведения повторной промежуточной аттестации Службой взаимодействия со студентами «Единый деканат» Дирекции управления образованием (далее - Единый деканат) формируется экзаменационная (зачетная) ведомость (Приложение № 2), которая выдается преподавателю, или экзаменационный (зачетный) лист (Приложение № 3), который выдается обучающемуся.».

8. Пункт 7.6. Положения изложить в следующей редакции:

«7.6. Первая повторная промежуточная аттестация проводится после окончания экзаменационной сессии в сроки, установленные распоряжением проректора, курирующего вопросы образовательной деятельности (Приложение № 4).».

9. Пункт 7.7. Положения изложить в следующей редакции:

«7.7. Ликвидация академических задолженностей по экзаменам (в том числе образовавшихся в результате недопусков к экзаменам и неявок по неуважительным причинам) в установленные для обучающегося сроки экзаменационной сессии не допускается за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.».

10. Пункт 7.8. Положения изложить в следующей редакции:

«7.8. Вторая повторная промежуточная аттестация осуществляется только комиссией в составе не менее трех человек. В состав комиссии входят представители соответствующей кафедры, за исключением преподавателя, проводившего промежуточную аттестацию. Персональный состав комиссии утверждается приказом ректора на учебный год. Комиссии вправе осуществлять свою работу в дни ликвидаций академических задолженностей при наличии не менее двух третей от своего состава.

В этом случае при оформлении итогов экзамена/зачета в экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационном (зачетном) листе указываются фамилии и инициалы всех членов комиссии, оценка подтверждается их подписями. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение №5).

Информация о сроках, времени и месте проведения ликвидации

академических задолженностей доводится деканатом до сведения обучающегося путем ее направления на адрес электронной почты обучающегося, указанный им при поступлении в МИИГАиК или в заявлении об изменении адреса электронной почты обучающегося.».

11. Пункт 7.10. Положения изложить в следующей редакции:

«7.10. Пересдача экзамена или зачета с оценкой (дифференцированного зачета) с целью повышения оценки не допускается. Пересдача не более двух оценок с целью получения диплома с отличием допускается с разрешения ректора (проректора, курирующего вопросы образовательной деятельности) один раз за период обучения для получения любого уровня высшего профессионального образования в последнем семестре обучения до начала процедуры итоговой государственной аттестации.».

12. Пункт 8.1. Положения изложить в следующей редакции:

«8.1. При несогласии с полученной оценкой результатов экзамена/зачета по дисциплине (модулю), практике, обучающийся имеет право подать апелляцию.».

13. Пункт 8.3. Положения изложить в следующей редакции:

«8.3. Апелляция должна быть подана в бумажном виде на имя председателя апелляционной комиссии в Единый деканат (Приложения №8, №9). В апелляционном заявлении обучающийся указывает основание для апелляции: нарушение установленного порядка проведения или несогласие с результатами экзамена/зачета, свой контактный телефон и адрес электронной почты для оповещения его о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.».

14. Пункт 12.2.2. Положения изложить в следующей редакции:

«12.2.2. Документооборот в ходе экзаменационной сессии

12.2.2.1 Подготовку экзаменационных (зачетных) ведомостей/ экзаменационных (зачетных) листов осуществляет Единый деканат.

12.2.2.2. Единый деканат ведет регистрацию экзаменационных (зачетных) ведомостей/ экзаменационных (зачетных) листов в специальном журнале с фиксацией под подпись факта выдачи/приема (Приложение № 7).

12.2.2.3. Преподаватель получает в Едином деканате экзаменационную (зачетную) ведомость/ экзаменационный (зачетный) лист не ранее трех и не позднее одного рабочего дня до начала проведения экзамена/зачета.

12.2.2.4. После проведения экзамена/зачета преподаватель не позднее одного рабочего дня представляет заполненную экзаменационную (зачетную) ведомость/ экзаменационный (зачетный) лист в Единый деканат.

12.2.2.5. Преподаватель, принимающий экзамен/зачет, несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных (зачетных) ведомостей/ экзаменационных (зачетных) листов.

12.2.2.6. Материалы промежуточной аттестации хранятся на кафедре в течение одного года.

12.2.2.7. Экзаменационные (зачетные) ведомости/ экзаменационные (зачетные) листы хранятся в Едином деканате в течение пяти лет.».

15. Пункт 12.2.3. Положения изложить в следующей редакции:

«12.2.3. Документооборот в ходе ликвидации академической

задолженности обучающимися очной формы.

12.2.3.1. Для обучающихся по очной форме обучения после окончания экзаменационной сессии Единый деканат по заявке обучающегося осуществляет подготовку экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационного (зачетного) листа для ликвидации академической задолженности.

12.2.3.2. Единый деканат выдает экзаменационные (зачетные) листы обучающимся не ранее трех дней до дня ликвидации академической задолженности с регистрацией факта выдачи/приема в соответствующем журнале учета (Приложение №7). Единый деканат выдает экзаменационные (зачетные) ведомости преподавателям с регистрацией факта выдачи/приема в соответствующем журнале учета (Приложение №7).

12.2.3.3. После прохождения повторной промежуточной аттестации преподаватель не позднее одного рабочего дня представляет заполненную экзаменационную (зачетную) ведомость/ экзаменационный (зачетный) лист в Единый деканат.

12.2.3.4. Преподаватель, проводящий повторную промежуточную аттестацию, несет персональную ответственность за правильность оформления экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационного (зачетного) листа.

12.2.3.5. Для использования второй повторной попытки обучающийся должен вновь заявить в Единый деканат о своем намерении ликвидировать академическую задолженность, а Единый деканат должен подготовить новую экзаменационную (зачетную) ведомость/ экзаменационный (зачетный) лист и выдать ее/его преподавателю/обучающемуся в соответствии с п. 12.2.3.2. настоящего Положения.».

16. Пункт 12.2.4. Положения изложить в следующей редакции:

«12.2.4. Документооборот в ходе ликвидации академической задолженности обучающимися заочной формы.

12.2.4.1. Для обучающихся по заочной форме обучения после окончания экзаменационной сессии деканат Заочного факультета по заявке обучающегося осуществляет подготовку экзаменационных (зачетных) ведомостей/ экзаменационных (зачетных) листов для ликвидации академических задолженностей.

12.2.4.2. Деканат Заочного факультета выдает экзаменационные (зачетные) листы обучающимся не ранее трех дней до дня ликвидации академической задолженности с регистрацией факта выдачи/приема в соответствующем журнале учета (Приложение №7). Деканат Заочного факультета выдает экзаменационные (зачетные) ведомости преподавателям с регистрацией факта выдачи/приема в соответствующем журнале учета (Приложение №7).

12.2.4.3. После прохождения повторной промежуточной аттестации преподаватель не позднее одного рабочего дня представляет заполненную экзаменационную (зачетную) ведомость/ экзаменационный (зачетный) лист в деканат Заочного факультета.

12.2.4.4. Преподаватель, проводящий повторную промежуточную аттестацию, несет персональную ответственность за правильность оформления

экзаменационной (зачетной) ведомости/ экзаменационного (зачетного) листа.

12.2.4.5. Для использования второй повторной попытки обучающийся должен вновь заявить в деканат Заочного факультета о своем намерении ликвидировать академическую задолженность, а деканат Заочного факультета должен подготовить новую экзаменационную (зачетную) ведомость/ экзаменационный (зачетный) лист и выдать ее/его преподавателю/обучающемуся в соответствии с п. 12.2.4.2. настоящего Положения.».

17. Приложение № 4 к Положению изложить в редакции Приложения № 1 к настоящим Изменениям.

18. Приложение № 7 к Положению изложить в редакции Приложения № 2 к настоящим Изменениям.

19. Настоящие Изменения в Положение принимаются решением Ученого совета Университета и вступают в силу со дня их введения в действие приказом ректора Университета.

Приложение № 1 к Изменениям в Положение
о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным
программам высшего образования - программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

На бланке распоряжения

**О проведении первой повторной промежуточной аттестации по дисциплинам кафедры
(наименование)**

В целях обеспечения порядка ликвидации академических задолженностей обучающихся по дисциплинам кафедры (наименование)

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

Установить нижеперечисленным студентам (наименование) факультета следующие даты первой повторной промежуточной аттестации по дисциплинам кафедры (наименование):

№	Дисциплина	Группа	Форма аттестации, семестр	ФИО преподавателя	Проведение первой повторной промежуточной аттестации			ФИО студента
					Дата	Время	Аудитория	

Основание: представление декана факультета

Проректор

(ФИО)

Проект распоряжения вносит:

Декан (наименование)

_____ (ФИО)

Согласовано:

Начальник Учебного управления

_____ (ФИО)

Заведующий кафедрой (наименование)

_____ (ФИО)

Приложение № 2 к Изменениям в Положение
о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным
программам высшего образования - программам бакалавриата, программам
специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Московский государственный университет геодезии и картографии»

Журнал учета экзаменационных (зачетных) ведомостей

№ ведомости	Наименование дисциплина	ФИО экзаменатора	Дата выдачи ведомости	Подпись преподавателя, получившего ведомость	Дата возврата ведомости	ФИО вернувшего ведомость	Подпись вернувшего ведомость

Журнал учета экзаменационных (зачетных) листов

№ листа	ФИО обучающегося	Наименование дисциплина	ФИО экзаменатора	Дата выдачи листа	Подпись обучающегося, получившего лист	Дата возврата листа	ФИО вернувшего лист	Подпись вернувшего лист