

Утвержден  
приказом Российской таможенной  
академии от 27.12.2017 № 954  
(с изменениями от 30.09.2019 № 424)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении текущего контроля успеваемости**  
**и промежуточной аттестации студентов**  
**государственного казенного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российская таможенная академия»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России) от 05.04.2017 № 301;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Минобрнауки России, регламентирующими образовательную деятельность образовательных организаций высшего образования;
- Уставом государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия».

1.2. Положение устанавливает единый порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Российская таможенная академия» (далее – Академия).

1.3. Оценка качества результатов освоения учебных дисциплин (модулей), прохождения практик, научно-исследовательской работы (далее – НИР) включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию.

1.4. Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по учебной дисциплине (модулю), практике создаются фонды оценочных средств в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Академии.

1.5. Студенты всех форм обучения в обязательном порядке должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением.

Студенты первого курса должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в первую неделю учебного года. Студенты, которые восстанавливаются (переводятся из другой образовательной организации) в Академию (филиал), должны быть ознакомлены с настоящим Положением в течение десяти дней после зачисления.

Информация о внесении дополнений и изменений в Положение также доводится до сведения студентов под подпись (до студентов очной, очно-заочной форм обучения в десятидневный срок, до студентов заочной формы обучения при их прибытии на промежуточную аттестацию).

Ответственность за выполнение данного пункта Положения возлагается на деканов факультетов.

## **II. Текущий контроль успеваемости студентов**

2.1. Текущий контроль успеваемости является элементом системы внутренней оценки качества подготовки обучающихся, обеспечивает оценивание хода освоения учебных дисциплин (модулей), прохождения практик, НИР способствует активизации познавательной деятельности студентов в ходе аудиторных занятий и при выполнении самостоятельной и индивидуальной работы.

Текущий контроль успеваемости студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных обучающимися знаний, умений и навыков.

2.2. Формы мероприятий текущего контроля успеваемости обучающихся устанавливаются в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Результат выполнения контрольной работы оценивается в баллах и учитывается в общей трудоемкости текущего контроля успеваемости студента.

Контрольные работы, предусмотренные учебным планом, выполняются студентом в соответствии с методическими указаниями по выполнению контрольных работ до начала промежуточной аттестации, в сроки, устанавливаемые педагогическим работником. Оформление контрольных работ осуществляется в соответствии с Требованиями к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии.

2.3. Анализ результатов текущего контроля успеваемости, осуществляемый на кафедрах, должен содействовать повышению уровня преподавания, внесению корректировок в содержание и организацию образовательного процесса, развитию творческих способностей студентов, самостоятельности и инициативности в овладении знаниями, умениями, навыками.

2.4. Ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине (модулю), практике несет педагогический работник (далее – преподаватель), по учебным дисциплинам (модулям), практикам, закрепленным за кафедрой, – заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре).

### **III. Промежуточная аттестация студентов**

#### **3.1. Общие положения о промежуточной аттестации студентов**

3.1.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины (модуля), сопровождается промежуточной аттестацией студентов, проводимой в формах, определенных учебным планом. Промежуточная аттестация организуется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по реализации образовательной программы.

Промежуточная аттестация студентов обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебным дисциплинам (модулям), в том числе результатов выполнения курсовых работ, прохождения практики.

3.1.2. Результаты промежуточной аттестации являются информационной основой для анализа результативности образовательного процесса и выработки мер по его дальнейшему совершенствованию.

Сбор и обобщение итогов промежуточной аттестации обеспечивают:

- по кафедре – преподаватели, заведующие кафедрами (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре);
- по факультету – заместители деканов факультетов (по учебной работе);
- по филиалу – работники учебно-методического отдела;
- по Академии – работники учебного отдела.

3.1.3. Промежуточная аттестация студентов включает прием и сдачу зачетов и экзаменов, контрольных работ в форме итогового контроля, защиту курсовых работ, зачетов по различным видам практик, НИР<sup>1</sup> в соответствии с учебными планами направлений подготовки (специальности).

3.1.4. Студенты могут проходить контроль по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов их освоения в ведомость, зачетную книжку и в приложение к документу о высшем образовании.

3.1.5. На каждую форму контроля (зачет, экзамен, защита курсовой работы, выполнение контрольной работы) в деканате факультета формируется ведомость промежуточной аттестации (далее – ведомость) (приложение № 1) на каждую учебную группу.

Ведомости, подписанные деканом факультета, регистрируются в журнале учета ведомостей в день проведения контроля и выдаются

---

<sup>1</sup> Для направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

преподавателю под подпись (приложение № 2). В случае проведения формы контроля в субботу допускается выдача ведомости накануне.

Ведомости нумеруются последовательными порядковыми номерами в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации.

Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью преподавателя. При проведении формы контроля в устной форме преподаватель в день проведения экзамена под подпись сдает ведомость в деканат факультета, копию ведомости – на кафедру для анализа и контроля.

При проведении формы контроля в вечернее время или в субботу допускается сдача ведомости в деканат факультета до 12 часов следующего рабочего дня после проведения контроля.

При проведении формы контроля в письменной форме ведомость сдается преподавателем в деканат факультета под подпись после проверки письменных работ в сроки, указанные в пункте 3.3.21 настоящего Положения, но не позднее 12 часов следующего рабочего дня после окончания сроков проверки.

К ведомости в обязательном порядке прикладывается ведомость балльной оценки успеваемости установленного образца.

Ведомости промежуточной аттестации хранятся на факультете, копии ведомостей – на кафедрах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.1.6. Студент, обучающийся по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, проходит промежуточную аттестацию в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

3.1.7. Студент, успешно осваивающий образовательную программу соответствующего уровня подготовки, может претендовать на получение диплома с отличием при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Пересдача формы контроля с целью повышения оценки разрешается обучающимся, претендующим на диплом с отличием, при условии незначительного отклонения от установленного количества оценок «отлично» (количество оценок «отлично» в приложении к диплому, включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Допускается передача не более чем по одной ранее изученной дисциплине, на последнем году обучения после успешного выполнения учебного плана до начала государственной итоговой аттестации на основании личного заявления студента на имя начальника Академии (проректора – директора филиала) и по представлению декана факультета.

Оценка «удовлетворительно» не передается.

3.1.8. Не допускается взимание платы со студента за прохождение промежуточной аттестации.

3.1.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.1.10. Ответственность за соблюдение процедуры проведения формы контроля студентов по учебной дисциплине (модулю), практике несет преподаватель, по учебным дисциплинам (модулям), практикам, закрепленным за кафедрой, – заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре).

### **3.2. Форма проведения и процедура выставления зачета для очной, очно-заочной форм обучения.**

3.2.1. Зачет по дисциплине, как правило, выставляется преподавателем, проводившим занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, лабораторные работы), по результатам текущего контроля успеваемости на последнем занятии.

Решение об оценке «зачтено» осуществляется преподавателем, ведущим занятия семинарского типа, по согласованию с педагогическим работником, ведущим лекционные занятия, с учетом премиально-штрафных баллов.

3.2.2. Студенту, успешно прошедшему все виды мероприятий текущего контроля успеваемости, предусмотренные рабочей программой дисциплины, выставляется оценка «зачтено», в случае дифференцированного зачета – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

3.2.3. Невыполнение мероприятий текущего контроля является основанием для оценивания результатов обучения по учебной дисциплине неудовлетворительной оценкой «не зачтено» («неудовлетворительно» при проведении дифференцированного зачета) и может служить основанием для углубленного опроса студента при проведении промежуточной аттестации (повторной) по соответствующей учебной дисциплине.

3.2.4. Положительная оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку, оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено» – только в ведомость.

### **3.3. Форма проведения и процедура сдачи экзамена**

3.3.1. Расписание экзаменов формируется учебным отделом Академии (учебно-методическим отделом филиала), согласовывается с деканом соответствующего факультета и утверждается первым проректором (по учебной работе) (заместителем директора филиала (по учебной работе)) не позднее чем за две недели до начала сдачи экзаменов.

3.3.2. Расписание экзаменов по очной, очно-заочной формам обучения должно предусматривать не менее трех дней на подготовку студента к экзамену и проведение консультаций перед экзаменом по каждой дисциплине.

3.3.3. Внесение изменений в расписание экзаменов допускается в исключительных случаях на основании служебной записки заведующего кафедрой (лица, ответственного за руководство и организацию работы на кафедре) после согласования с деканом факультета и с разрешения первого проректора (по учебной работе) (заместителя директора филиала (по учебной работе)).

3.3.4. Знания, умения и навыки студента на экзамене вне зависимости от формы его проведения оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.3.5. Экзамены могут проводиться в устной и письменной, а также в комбинированной формах.

При проведении экзамена могут быть использованы средства материально-технического обеспечения (приборы, оборудование, наглядные пособия, программное обеспечение и др.).

Форма проведения экзамена доводится до сведения студентов в начале учебного семестра.

3.3.6. Перечень материально-технического обеспечения, разрешенного для использования обучающимися на экзамене, отражается в рабочей программе дисциплины.

3.3.7. Допуск студентов к экзамену по соответствующей учебной дисциплине (модулю) осуществляется независимо от результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

3.3.8. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются экзаменационные билеты по установленной форме (приложение № 3).

Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой (лицом, ответственным за руководство и организацию работы на кафедре) и хранятся на кафедре. Обновление экзаменационных билетов осуществляется ежегодно.

Не допускается предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами.

Экзаменационные билеты должны обеспечивать оценку результатов обучения по учебной дисциплине. Экзаменационный билет (экзаменационное задание) при проведении устного экзамена должен

включать два–три вопроса (в том числе не менее одного практического (ситуационного) задания в зависимости от специфики дисциплины). Состав экзаменационного задания и критерии оценок вырабатываются кафедрой по каждой закрепленной за кафедрой учебной дисциплине и отражаются в рабочей программе учебной дисциплины.

Содержание экзаменационных билетов вне зависимости от формы проведения экзамена должно включать весь изученный материал программы учебной дисциплины. Допускается оформление практических заданий на отдельном от экзаменационного билета листе (приложение № 4).

Количество экзаменационных билетов должно превышать максимальное количество экзаменуемых студентов учебной группы не менее чем на 10%.

В случае проведения экзамена по учебной дисциплине (модулю) для студентов учебных групп в разные дни экзаменаторами должны быть подготовлены различные варианты экзаменационных билетов (заданий), чтобы создать студентам одинаковые условия независимо от даты проведения экзамена.

3.3.9. В случае если в учебном плане по дисциплине предусмотрена курсовая работа, допуск к сдаче экзамена по данной дисциплине осуществляется только после защиты курсовой работы.

3.3.10. Неявка на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

3.3.11. На экзамене кроме экзаменатора и экзаменуемых имеют право присутствовать начальник Академии (проректор – директор филиала), первый проректор (по учебной работе) (заместитель директора филиала (по учебной работе)), декан факультета (заместитель декана факультета), заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре), руководители структурных подразделений, участвующих в реализации образовательного процесса, а также другие лица по согласованию с руководством Академии (филиала).

3.3.12. Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, читавшим курс лекций (лектором). В целях обеспечения внутренней независимой оценки качества образовательной деятельности по согласованию с первым проректором (по учебной работе) (проректором – директором филиала) к проведению экзамена могут привлекаться преподаватели, имеющие образование, соответствующее профилю учебной дисциплины, и, как правило, не проводившие учебные занятия в данной учебной группе (подгруппе).

Изменения по составу экзаменаторов своевременно сообщаются заведующим кафедрой (лицом, ответственным за руководство и организацию работы на кафедре) в учебный отдел Академии (учебно-методический отдел филиала).

Решение о замене экзаменаторов принимает заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре) по

согласованию с первым проректором (по учебной работе) (заместителем директора филиала (по учебной работе)) и деканом факультета.

3.3.13. В случае если отдельные разделы учебной дисциплины (модуля) читаются несколькими преподавателями, последние могут включаться заведующим кафедрой (лицом, ответственным за руководство и организацию работы на кафедре) в число экзаменаторов. При этом студенту за экзамен выставляется одна оценка, заверяемая в ведомости и зачетной книжке подписями всех экзаменаторов.

3.3.14. Заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре) несет персональную ответственность за объективность и единообразие требований, предъявляемых к обучающимся преподавателями кафедры на экзамене по учебной дисциплине.

3.3.15. Порядок проведения экзамена и правила поведения на экзамене доводятся до сведения студентов на консультации.

3.3.16. Выход студентов из аудитории во время проведения экзамена может быть разрешен экзаменатором только в случае необходимости. При этом студент обязан сдать экзаменатору экзаменационный билет (задание) и лист ответа (черновики).

3.3.17. Если во время сдачи экзамена студентом допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, персонального компьютера и других технических устройств), Правил внутреннего распорядка обучающихся в Академии, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с оформлением акта удаления с экзамена (приложение № 4.1) и проставлением в ведомость оценки «неудовлетворительно».

3.3.18. В случае отказа студента от ответа по экзаменационному билету в ведомости проставляется оценка «неудовлетворительно» независимо от набранных в семестре баллов по учебной дисциплине.

3.3.19. Порядок проведения устного экзамена.

По прибытии в аудиторию для сдачи экзамена студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет экзаменационный билет, называет его номер, получает листы бумаги со штампом факультета для записей ответов и решения практических заданий (далее – лист ответа) и приступает к подготовке ответа.

Студенты не допускаются к сдаче экзамена без зачетной книжки.

Для проведения устного экзамена в аудиторию одновременно допускаются не более пяти экзаменуемых студентов.

Для подготовки к ответу на экзаменационный билет первому студенту отводится, как правило, не более 30 минут.

Студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному экзаменационному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку, при этом оценка автоматически снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.



При подготовке к устному экзамену студент ведет записи на листе ответа, который затем сдает экзаменатору.

По готовности к ответу или по истечении отведенного для подготовки времени студент приступает к ответу на поставленные в билете вопросы. Прерывать при ответе экзаменуемого не рекомендуется.

По окончании ответа студента на вопросы экзаменационного билета экзаменатор может задавать уточняющие и дополнительные вопросы в пределах учебного материала дисциплины.

После ответа студент сдает экзаменатору лист ответа и экзаменационный билет.

Листы ответа устного экзамена не подлежат хранению.

### 3.3.20. Порядок проведения письменного экзамена.

Письменный экзамен проводится одновременно для всех допущенных к экзамену студентов учебной группы (потока) под наблюдением экзаменатора(ов).

По прибытии в аудиторию для прохождения письменного экзамена студент предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего занимает рабочее место в соответствии со схемой размещения студентов в аудитории. Экзаменатор в ведомости отмечает отсутствующих студентов. В случае отсутствия студента в ведомости ставится «не явился». Студенты не допускаются к сдаче экзамена без зачетной книжки.

Продолжительность экзамена, проводимого в письменной форме (далее – письменный экзамен), не должна превышать двух академических часов (90 минут).

Экзаменационное задание письменного экзамена формируется с учетом следующего:

- вопросы экзаменационного задания (задачи, практические ситуации, тестовые задания и т.д.) должны быть сформулированы по разным разделам и темам программы учебной дисциплины;

- предоставление студентам необходимого времени на выполнение экзаменационного задания, в том числе на его оформление.

Во время проведения экзамена допускается представление экзаменационных заданий с применением технических средств.

Число вариантов экзаменационных заданий при проведении письменного экзамена должно быть не менее двух.

Организацию письменного экзамена, проводимого на учебном потоке, обеспечивает комиссия, в состав которой входят 2–3 преподавателя кафедры, за которой закреплена соответствующая дисциплина. Как правило, в состав комиссии входят лектор и преподаватели, проводившие занятия семинарского типа. Лектор является ответственным экзаменатором.

Отсчет времени, отведенного на письменный экзамен, начинается после завершения процедуры размещения студентов в аудитории и выдачи экзаменационных заданий. Студент обязан прибыть на экзамен в указанное в

расписании время. В случае опоздания время, отведенное на письменный экзамен, не продлевается.

Перед проведением письменного экзамена ответственный экзаменатор должен заранее разработать схему размещения студентов в аудитории в зависимости от количества подготовленных вариантов экзаменационных заданий и числа студентов и (или) схему выдачи вариантов экзаменационных заданий.

При себе студенты должны иметь только письменные принадлежности и зачетную книжку. Во время раздачи экзаменационных заданий экзаменаторы контролируют соблюдение учебной дисциплины (не допускается обмен вариантами заданий, несвоевременное чтение текста задания). По окончании отведенного времени студенты сдают выполненную экзаменационную работу и черновики экзаменатору. Если работа завершена существенно раньше срока, то по разрешению ответственного экзаменатора студент может покинуть аудиторию досрочно.

3.3.21. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется экзаменатором (членом комиссии):

– при проведении письменного экзамена в учебной группе – не позднее двух рабочих дней после проведения экзамена;

– при проведении поточного письменного экзамена – не позднее пяти рабочих дней после проведения экзамена.

На последней странице письменной экзаменационной работы обучающегося ставится оценка, указываются дата проверки, фамилия, имя, отчество, должность экзаменатора, ставится его подпись.

Студенту за экзамен выставляется одна оценка, заверяемая в ведомости и зачетной книжке подписью экзаменатора (члена комиссии), проверившего письменную экзаменационную работу.

Результаты письменного экзамена доводятся до сведения студентов путем размещения на информационном стенде факультета или в электронной информационно-образовательной среде Академии (филиала).

Письменные экзаменационные работы и (или) результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

3.3.22. Комбинированный экзамен.

Комбинированный экзамен проводится в два этапа:

1) выполнение письменного задания (тестирование, решение практических задач с применением технических средств и т.д.);

2) устная часть экзамена.

Каждый этап проводится в соответствии с порядком проведения устного и письменного экзамена согласно требованиям данного Положения.

### **3.4. Аттестация курсовых работ**

3.4.1. Курсовая работа – самостоятельная работа, носящая преимущественно исследовательский характер с элементами анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания, практические навыки и направленная на выработку соответствующих компетенций, выполняемая обучающимися по определенной теме под руководством научного руководителя.

Темы курсовых работ и научные руководители закрепляются за студентами распоряжением первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала):

- очной, очно-заочной форм обучения – до 15 октября/до 15 марта;
- заочной формы обучения:

в отношении курсовых работ, выполняемых в весеннем семестре, – на промежуточной аттестации, предшествующей написанию курсовой работы;

в отношении курсовых работ, выполняемых в осеннем семестре, – до 15 октября.

3.4.2. Курсовая работа подлежит обязательному рецензированию и защите. Форма оценочного листа представлена в приложении № 5.

3.4.3. Курсовая работа выполняется в соответствии с Требованиями к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии и подлежит обязательной проверке в системе «Антиплагиат».

3.4.4. Процедура защиты курсовой работы проводится руководителем курсовой работы. В целях повышения эффективности защиты курсовых работ и объективности ее оценки в качестве внешних экспертов могут привлекаться работодатели, преподаватели, читающие аналогичные или смежные дисциплины, и другие лица. График проведения защит курсовых работ формируется на факультете по представлению заведующего кафедрой (лица, ответственного за руководство и организацию работы на кафедре), согласовывается с учебным отделом (учебно-методическим отделом филиала) и утверждается первым проректором (по учебной работе) (заместителем директора филиала (по учебной работе)).

3.4.5. Защита курсовой работы состоит в коротком докладе студента до 7 минут по выполненной теме с использованием при необходимости презентаций, раздаточного материала и др. и ответов на дополнительные вопросы по существу темы курсовой работы.

3.4.6. Оценка по результатам выполнения курсовой работы проставляется преподавателем в ведомость и зачетную книжку студента в раздел «Курсовые работы (проекты)».

3.4.7. Ведомость на курсовую работу выдается руководителю курсовыми работами по мере готовности студентов к защите в соответствии с графиком проведения защит курсовых работ.

3.4.8. Студент, не представивший курсовую работу в установленный срок, или получивший по результатам рецензирования менее 50 баллов, или

набравший по результатам защиты менее 10 баллов, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной учебной дисциплине.

### **3.5. Аттестация практики**

3.5.1. Основанием для допуска студента к зачету по практике являются отчет по практике, план работы по выполнению программы практики и индивидуального задания с отметками о выполнении или выполненная НИР<sup>2</sup>.

При прохождении практики в таможенных органах (организациях) студент также предоставляет отзыв руководителя от таможенного органа (организации).

3.5.2. Сроки сдачи зачета по практике определяются распоряжением первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала) в соответствии с календарным учебным графиком по реализации образовательных программ. Зачет по практике принимает руководитель практики от Академии (филиала).

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике, которая, как правило, состоит в коротком докладе студента (до 7 минут) и в ответах на вопросы по существу отчета. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике, выполнение плана работы и индивидуального задания, отзыв руководителя практики от таможенного органа (организации), ответы на вопросы в ходе защиты отчета. В результате защиты отчета по практике студент получает отметку о сдаче зачета с дифференцированной оценкой.

3.5.3. Положительная оценка по практике проставляется в ведомость и зачетную книжку студента за подписью преподавателя, проводившего аттестацию, в раздел «Практика».

3.5.4. Студенты, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины в сроки, установленные календарным учебным графиком по реализации образовательных программ, или получившие неудовлетворительные оценки по результатам защиты практики, считаются имеющими академическую задолженность.

3.5.5. Студент, имеющий академическую задолженность по практике или не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану в свободное от учебных занятий время в установленные распорядительным актом Академии (филиала) сроки.

---

<sup>2</sup> Для направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

### **3.6. Аттестация научно-исследовательской работы (НИР)<sup>3</sup>**

3.6.1. Основанием для допуска студента к защите НИР является выполненная НИР.

3.6.2. Сроки сдачи зачета по НИР определяются распоряжением первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала) в соответствии с календарным учебным графиком по реализации образовательных программ. Зачет по НИР принимает научный руководитель.

При оценке качества НИР должны приниматься во внимание приобретенные компетенции, связанные с формированием профессионального мировоззрения и определенного уровня культуры.

3.6.3. Положительная оценка по НИР проставляется в ведомость и зачетную книжку студента за подписью преподавателя, проводившего аттестацию, в раздел «Научно-исследовательская работа».

3.6.4. Студенты, не выполнившие НИР при отсутствии уважительной причины в сроки, установленные календарным учебным графиком по реализации образовательных программ, или получившие неудовлетворительные оценки по результатам защиты НИР, считаются имеющими академическую задолженность.

## **IV. Особенности организации текущего контроля и промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения.**

4.1. Успешно обучающемуся студенту заочной формы обучения, допущенному к участию в промежуточной аттестации, до начала сессии деканатом факультета высылается (выдается на руки) справка-вызов установленного образца, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Выдача справок и явка студентов на промежуточную аттестацию подлежат строгому учету в деканате факультета.

4.2. Студент обязан выполнить контрольные работы согласно учебному плану и предоставить их на проверку по мере готовности, но не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации, оформленные в соответствии с Требованиями к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии.

Все выполненные контрольные работы представляются студентами на соответствующую кафедру (по почте, электронной почте или лично). На кафедре работы регистрируются в журнале регистрации контрольных работ с указанием даты их поступления.

На проверку контрольной работы отводится до семи рабочих дней. Не позднее чем через семь рабочих дней после получения работы преподавателем результаты проверки должны быть направлены студенту по электронной почте (могут быть выданы на руки).

Незначительные работы возвращаются на доработку.

---

<sup>3</sup> Для направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

После доработки студент повторно представляет работу на кафедру, где она повторно регистрируется и передается на проверку.

В случае если повторно представленная работа не соответствует предъявляемым требованиям, выставляется оценка «не зачтено».

Оценка за контрольную работу («зачтено», «не зачтено») проставляется преподавателем в ведомость. Ведомость на контрольную работу выдается преподавателю в деканате факультета до начала промежуточной аттестации и сдается преподавателем в деканат факультета за день до проведения экзамена (зачета).

4.3. Допуск студентов к экзамену (зачету) по соответствующей учебной дисциплине (модулю) осуществляется независимо от результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

4.4. Исключен.

4.5. Студентам заочной формы обучения, обучающимся в группах выходного дня, образовательный процесс организуется по периодам освоения модулей, где теоретическое обучение чередуется с промежуточной аттестацией.

4.6. Для студентов заочной формы обучения допускается сдача двух зачетов в один день, а также защита курсовой работы в день сдачи экзамена (зачета).

## **V. Порядок апелляции результатов промежуточной аттестации**

5.1. При несогласии с результатами промежуточной аттестации студент имеет право подать апелляцию на имя декана факультета.

5.2. Апелляция – это аргументированное письменное заявление студента (приложение № 6) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения формы контроля по учебной дисциплине (модулю), практике, приведшем к снижению оценки, и (или) несогласии с результатами формы контроля.

Апелляция подается лично обучающимся в день объявления результатов контроля и проводится не позднее двух рабочих дней после их объявления.

5.3. Апелляция не предполагает перезаменовки (пересдачи).

Для рассмотрения апелляции формируется апелляционная комиссия (далее – АК), которая включает в себя, как правило, заведующего кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре), за которой закреплена учебная дисциплина (модуль), практика, НИР, преподавателя кафедры, имеющего практический опыт преподавания данной учебной дисциплины (модуля), руководства практикой, НИР, но не принимавшего форму контроля у студента, подавшего апелляцию, и декана факультета (заместителя декана факультета (по учебной работе)).

Преподаватель, принимающий форму контроля у студента, подавшего апелляцию, представляет в АК аргументированное объяснение о соблюдении процедурных вопросов при проведении формы контроля и (или) о выставленной оценке, а также письменные ответы обучающегося (при проведении экзамена в письменной форме), результаты тестирования, курсовую работу с оценочным листом, результаты проверки курсовой работы в системе «Антиплагиат» и др.

5.4. На заседание АК приглашаются преподаватель, принимающий форму контроля, и студент, подавший апелляцию.

5.5. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения формы контроля АК принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения формы контроля студента не подтвердились и (или) не повлияли на результат формы контроля.

5.5.2. Об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения формы контроля студента подтвердились и повлияли на результат формы контроля.

В случае, указанном в данном подпункте, результат проведения формы контроля подлежит аннулированию и студенту предоставляется возможность пройти форму контроля в сроки, устанавливаемые распоряжением первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала).

5.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами формы контроля АК выносит одно из следующих решений.

5.6.1. Об отклонении апелляции и сохранении результата формы контроля студента.

5.6.2. Об удовлетворении апелляции и проведении повторного контроля.

Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата формы контроля и выставления нового.

5.7. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.8. Окончательное решение АК оформляется протоколом (приложение № 7), который подшивается к ведомости. Решение АК доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется подписью обучающегося в протоколе.

В случае отказа обучающегося от подписи членами АК составляется соответствующий акт.

5.9. Повторное проведение формы контроля студента, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов АК.

5.10. Апелляция на повторное проведение формы контроля не принимается.

## **VI. Порядок продления сроков промежуточной аттестации**

6.1. Студенту, своевременно не прошедшему промежуточную аттестацию (в том числе повторную) по уважительной причине (болезни, документально подтвержденной, или по другим уважительным причинам), распоряжением первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала) сроки промежуточной аттестации могут быть продлены.

6.2. Для продления сроков промежуточной аттестации студент представляет в деканат факультета следующие документы:

– заявление (в свободной форме) на имя первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала) о продлении промежуточной аттестации, согласованное с деканом факультета;

– документы, подтверждающие причину продления промежуточной аттестации (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка или иные документы, подтверждающие уважительность причины непрохождения промежуточной аттестации (оригинал либо сканкопия), должны быть представлены не позднее пяти рабочих дней после ее выдачи. При несвоевременном представлении медицинской справки и иных документов, подтверждающих уважительную причину непрохождения промежуточной аттестации, сроки промежуточной аттестации студенту не продлеваются.

На основании решения первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала) деканат факультета готовит проект распоряжения о продлении промежуточной аттестации студенту с указанием конкретных сроков.

## **VII. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации**

7.1. Досрочное прохождение промежуточной аттестации допускается на основании распоряжения первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала) в исключительных случаях только успевающим студентам (при наличии уважительных причин, подтвержденных документально) без освобождения от учебных занятий.

7.2. Оформление разрешения на досрочное прохождение промежуточной аттестации производится до ее начала при условии выполнения мероприятий текущего контроля успеваемости в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Форму контроля осуществляет преподаватель, проводивший занятия по учебной дисциплине, в соответствии с пунктами 3.2.1 и 3.3.7 настоящего Положения.

7.3. Для оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

– заявление (в свободной форме) на имя первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала) о досрочном прохождении



промежуточной аттестации, согласованное с деканом факультета и преподавателями, досрочно принимающими форму контроля;

– документы, подтверждающие причину или необходимость досрочного прохождения промежуточной аттестации;

– индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации с указанием даты сдачи формы контроля. Дата сдачи формы контроля в обязательном порядке должны быть согласованы с преподавателем, что подтверждается подписью преподавателя в индивидуальном графике прохождения промежуточной аттестации (приложение № 8).

На основании решения первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала) деканат факультета готовит проект распоряжения о досрочном прохождении промежуточной аттестации студентом с указанием конкретных сроков.

В деканате факультета студенту оформляется индивидуальная ведомость, которая регистрируется в журнале учета ведомостей и выдается студенту в день начала досрочной промежуточной аттестации (приложение № 10).

Индивидуальная ведомость возвращается студентом в деканат факультета по завершении досрочной промежуточной аттестации.

7.4. Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче промежуточной аттестации, имеет право на ликвидацию академической задолженности.

### **VIII. Порядок ликвидации академической задолженности**

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

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

8.3. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности в сроки, установленные приказом Академии (филиала), и в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Как правило, для студентов очной формы обучения сроки ликвидации академических задолженностей устанавливаются до начала следующей промежуточной аттестации. Студентам заочной формы обучения предоставляется возможность ликвидировать академические задолженности в межсессионный период и до начала промежуточной аттестации осеннего

семестра следующего учебного года.

8.4. 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.

8.5. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации учебных дисциплин (модулей).

8.6. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

При составлении графика ликвидации академических задолженностей необходимо учитывать следующее: время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы (аудиторных занятий).

График ликвидации академических задолженностей формируется деканатом факультета по представлению заведующих кафедрами (лиц, ответственных за руководство и организацию работы на кафедрах), размещается на информационном стенде (в электронной информационно-образовательной среде) и доводится до сведения студентов. Один экземпляр графика представляется в учебный отдел Академии (учебно-методический отдел филиала).

Замена преподавателя возможна только по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка преподавателя и др.) по решению заведующего кафедрой (лица, ответственного за руководство и организацию работы на кафедре) и по согласованию с первым проректором (по учебной работе) (проректором – директором филиала). Информация о замене преподавателя своевременно сообщается в деканат факультета и учебный отдел Академии (учебно-методический отдел филиала).

При прохождении первой повторной промежуточной аттестации допускается сдача двух форм контроля в один день, за исключением сочетания экзамен-экзамен.

8.7. Первую повторную промежуточную аттестацию принимает педагогический работник, принимавший экзамен (зачет) в соответствующей учебной группе, руководивший курсовой работой; вторую повторную промежуточную аттестацию – комиссия в составе трех человек (как правило, включает педагогического работника, принимавшего форму контроля, заведующего кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре) и декана (заместителя декана) факультета). Из числа

членов комиссии назначается председатель комиссии (как правило, заведующий кафедрой (лицо, ответственное за руководство и организацию работы на кафедре)).

Состав комиссии утверждается распоряжением первого проректора (по учебной работе) (проректора – директора филиала).

8.8. Разрешение на первую повторную промежуточную аттестацию оформляется путем выдачи студенту индивидуального листа (приложение № 10) с указанием срока ликвидации академической задолженности. Индивидуальные листы выдаются в двух экземплярах, регистрируются в журнале учета индивидуальных листов и подписываются деканом факультета (заместителем декана факультета). Допуск студентов к повторной промежуточной аттестации без индивидуального листа не разрешается. После ликвидации академической задолженности один экземпляр индивидуального листа сдается студентом в деканат факультета, второй экземпляр хранится на кафедре.

Индивидуальный лист подшивается к основной ведомости группы.

В случае если количество студентов, пересдающих академическую задолженность, более трех человек, передача академической задолженности (первичная) оформляется ведомостью с пометкой «повторно».

8.9. С целью организации работы комиссий по проведению второй повторной промежуточной аттестации в деканате факультета ведется запись студентов. Студент обязан подать на имя декана факультета заявление о разрешении на прохождение второй повторной промежуточной аттестации с указанием периода (месяца) ликвидации академической задолженности.

8.10. Решение комиссии является окончательным, результаты второй повторной промежуточной аттестации оформляются протоколом (приложение № 12), который сдается в деканат соответствующего факультета и подшивается к основной ведомости учебной группы.

8.11. Студент, уровень знаний, умений, навыков и сформированности компетенций которого оценены комиссией как неудовлетворительные, или не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, подлежит отчислению из Академии как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **IX. Условия перевода студентов на следующий курс обучения**

9.1. По итогам учебного года по представлению деканов факультетов (проректора – директора филиала) не позднее 1 августа издаются приказы Академии о переводе студентов на следующий курс с 1 сентября.

9.2. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно и допускаются к посещению занятий в следующем семестре.

9.3. Студенты, ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, переводятся приказом Академии на следующий курс.

9.4. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, переводятся на следующий курс после выполнения индивидуального учебного плана.

## **Х. Организация контроля и формирование отчетности по итогам промежуточной аттестации**

10.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: первый проректор (по учебной работе), работники учебного отдела Академии (учебно-методического отдела филиала), деканы факультетов, заместители деканов факультетов (по учебной работе), заведующие кафедрами (лица, ответственные за руководство и организацию работы на кафедрах).

10.2. Информация о результатах освоения обучающимися дисциплин образовательной программы вносится в ведомости промежуточной аттестации, индивидуальные листы (ведомости), зачетные книжки только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

10.3. Ведомости сшиваются в папки, хранятся в деканате факультета и на кафедрах в деле как документы строгой отчетности согласно утвержденной номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Академии).

10.4. По результатам промежуточной аттестации в деканатах факультетов по каждой учебной группе формируются сводные ведомости по установленной форме (приложение № 12). Сводные ведомости составляются специалистом по учебно-методической работе деканата факультета на последнюю дату промежуточной аттестации (в течение недели после окончания промежуточной аттестации) и по итогам ликвидации академических задолженностей и хранятся на факультете в деле «Ведомости промежуточной аттестации». На основании сводных ведомостей о результатах промежуточной аттестации в деканате факультета формируется аналитическая справка установленного образца (приложение № 13), и один ее экземпляр передается в учебный отдел (учебно-методический отдел филиала).

Учебный отдел формирует общую аналитическую справку по Академии по направлениям подготовки (специальности) и формам обучения. Филиал представляет аналитическую справку по итогам промежуточной аттестации на адрес электронной почты учебного отдела и официальным письмом.

10.5. Результаты промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества учебного процесса обсуждаются на заседаниях кафедр, учебно-методических советов факультетов (филиалов), учебно-методического совета Академии, Ученого совета Академии (ученых советов филиалов).



## Оборотная сторона ведомости

Количество студентов, получивших:

«отлично»

---

*(подпись)*

«хорошо»

---

*(подпись)*

«удовлетворительно»

---

*(подпись)*

«неудовлетворительно»

---

*(подпись)*

«зачтено»

---

*(подпись)*

«не зачтено»

---

*(подпись)*

«не допущено»

---

*(подпись)*

«не явились»

---

*(подпись)*

Средний балл по группе

## Краткие выводы

---



---



---



---



---

*(подпись преподавателя)*

## Примечания:

1. При проведении формы контроля в устной форме преподаватель в день проведения экзамена под подпись сдает ведомость в деканат факультета, копию ведомости – на кафедру для анализа и контроля. При проведении формы контроля в вечернее время или в субботу допускается сдача ведомости в деканат факультета до 12 часов следующего рабочего дня после проведения контроля.

2. При проведении формы контроля в письменной форме ведомость сдается преподавателем в деканат факультета под подпись после проверки письменных работ в сроки, указанные в пункте 3.3.21 настоящего Положения, но не позднее 12 часов следующего рабочего дня после окончания сроков проверки.

3. К ведомости в обязательном порядке прикладывается ведомость балльной оценки успеваемости установленного образца.



Приложение № 3  
к Положению об организации и  
проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

**ФОРМА БЛАНКА**  
**экзаменационного билета**

Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российская таможенная академия**»  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

\_\_\_\_\_ филиал

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки (специальности))

Дисциплина \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

**Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_**

- 1.
- 2.
- 3.

Утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой  
(лицо, ответственное за руководство и  
организацию работы на кафедре)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение № 4  
к Положению об организации и  
проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

**ФОРМА БЛАНКА**  
**практического задания к экзаменационному билету**

Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

\_\_\_\_\_ филиал

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки (специальности))

Дисциплина \_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

**Практическое (ситуационное) задание**  
**к экзаменационному билету № \_\_\_\_\_**

Утверждено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой  
(лицо, ответственное за руководство и  
организацию работы на кафедре)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 4.1.  
к Положению об организации и  
проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

**АКТ**  
**удаления студента с экзамена**

Студент \_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_,  
*(фамилия, имя, отчество студента)*  
обучающийся на направлении подготовки \_\_\_\_\_  
*(специальности)*  
\_\_\_\_\_ *(направление подготовки (специальность))*  
удален (а) с экзамена по \_\_\_\_\_ в связи с тем, что  
*(учебная дисциплина)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать причину удаления с экзамена (основание пункт 3.3.17 Положения об организации и  
проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов РТА,  
от 27.12.2017 № 954))*

Педагогический работник  
(Экзаменатор)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Ознакомлен:

Декан (заместитель декана факультета)

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Приложение № 5  
к Положению об организации и  
проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

## БЛАНК ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА

Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования

«Российская таможенная академия»

RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

\_\_\_\_\_ филиал

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

на курсовую работу

На тему \_\_\_\_\_

По дисциплине (модулю) \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

*(очная, очно-заочная, заочная)*

Кафедра \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

*(уч. степень, уч. звание, инициалы, фамилия)*

### 1. Результат рецензирования

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Количество набранных баллов
1.	Соответствие содержания курсовой работы теме	10	
2.	Достижение поставленных цели и задач	15	
3.	Полнота раскрытия темы	15	
4.	Логичность структуры плана и сбалансированность разделов работы	10	
5.	Анализ литературы по теме работы (монографии, статьи и др.)	5	
6.	Использование научной, специальной литературы, наличие научно-справочного аппарата (отражение в тексте работы цитат, сносок, ссылок и т.д.)	5	
7.	Стиль и грамотность изложения	5	
8.	Оформление работы (выполнение требований локальных нормативных актов Академии)	5	
Итого:		70	

Процент оригинальности текста по результатам проверки в системе «Антиплагиат»: \_\_\_\_%.

Основные замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

Вывод о допуске (недопуске) к защите курсовой работы

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(число, месяц)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись преподавателя)*

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

**БЛАНК ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА (ОБОРОТНАЯ СТОРОНА)****2. Результат защиты**

№ п/п	Наименование показателя	Максимальное количество баллов	Количество набранных баллов
1.	Качество доклада	10	
2.	Ответы на вопросы	20	
	Вопрос 1.		
	Вопрос 2.		
	Вопрос N.		
Итого за защиту		30	
ИТОГО БАЛЛОВ за курсовую работу		100	

Оценка за выполнение курсовой работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(число, месяц)

\_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя)

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 6  
к Положению об организации и  
проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

Декану \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу пересмотреть оценку, полученную мной при прохождении  
формы контроля \_\_\_\_\_

*указывается форма контроля (зачет, экзамен, защита курсовой работы и др.)*

по учебной дисциплине (модулю), практике \_\_\_\_\_,

*(наименование учебной дисциплины (модуля), практики)*

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 7  
к Положению об организации и  
проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

\_\_\_\_\_ филиал

**ПРОТОКОЛ**  
**решения апелляционной комиссии**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев апелляцию \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

направленность (профиль) образовательной программы \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается форма контроля и наименование учебной дисциплины полностью)

апелляционная комиссия решила: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к Положению об организации  
и проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российская таможенная академия**»  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**  
\_\_\_\_\_ филиал

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Студента \_\_\_\_\_, обучающегося по направлению подготовки (специальности)  
(*фамилия, имя, отчество студента*)

\_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_ Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов/з.ед.	Форма контроля	Дата проведения формы контроля	Фамилия преподавателя	Подпись преподавателя

Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 9  
к Положению об организации  
и проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российская таможенная академия**»  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

\_\_\_\_\_ филиал

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Студента \_\_\_\_\_, обучающегося по направлению подготовки (специальности)  
(*фамилия, имя, отчество студента*)

\_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов/з.ед.	Форма контроля	Количество набранных баллов по итогам текущего контроля успеваемости	Оценка	Дата проведения формы контроля	Фамилия преподавателя	Подпись преподавателя

Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение № 10  
к Положению об организации  
и проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российская таможенная академия»**  
**RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY**

\_\_\_\_\_ филиал

Очное, очно-заочное, заочное обучение  
(нужное подчеркнуть)

Первичный, повторный, комиссия, досрочно  
(нужное подчеркнуть)

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

Форма контроля \_\_\_\_\_  
(экзамен, зачет, контрольная/курсовая работа, НИР<sup>1</sup>)

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_,

Группа \_\_\_\_\_

Дисциплина (модуль) \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Действителен до \_\_\_\_\_

Количество часов/з.ед. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Количество набранных баллов по результатам текущего контроля  
успеваемости \_\_\_\_\_

Количество набранных баллов при прохождении формы контроля \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_  
(прописью)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание: срок действия индивидуального листа для студентов очной формы  
обучения – три рабочих дня, для студентов заочной и очно-заочной (вечерней) форм  
обучения – семь рабочих дней.

<sup>1</sup> Для направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Приложение № 11  
к Положению об организации  
и проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

## ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по приему

**второй повторной промежуточной аттестации**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По дисциплине \_\_\_\_\_

Форма контроля \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ семестр, направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

председатель \_\_\_\_\_

члены комиссии \_\_\_\_\_

приняли экзамен (зачет, защиту курсовой работы) у студента

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество студента)*

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Экзаменационные вопросы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Решение комиссии \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

## Оборотная сторона протокола

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы, фамилия)

С решением комиссии ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись студента) (инициалы, фамилия)



## Продолжение приложения № 12

Обобщенные результаты промежуточной аттестации учебной группы	
Количество студентов:	
– не допущенных к сдаче экзаменов (защите курсовой работы)	
– не явившихся на экзамены (защиту курсовой работы (проекта), практики, НИР), из них:	
по уважительной причине	
без уважительной причины	
– прошедших промежуточную аттестацию на «отлично»	
– прошедших промежуточную аттестацию на «отлично» и «хорошо»	
– прошедших промежуточную аттестацию на «удовлетворительно»	
Количество академических задолженностей по итогам промежуточной аттестации (шт.) (в данной строке учитываются неудовлетворительные оценки и неявка без уважительной причины)	
Абсолютная успеваемость по группе (%)	
Качественная успеваемость по группе (%)	
Средний балл по результатам промежуточной аттестации (результаты экзаменов, дифференцированных зачетов, курсовых работ, практики) по группе	

Декан факультета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 13  
к Положению об организации и  
проведении текущего контроля  
успеваемости и промежуточной  
аттестации студентов Российской  
таможенной академии

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА**  
**по итогам промежуточной аттестации \_\_\_\_\_ семестра**  
*(осеннего, весеннего)*  
**20\_\_/20\_\_ учебного года**

**I. Общие сведения**

В данном разделе указываются нормативные локальные акты, регламентирующие организацию и проведение промежуточной аттестации соответствующего семестра. Сведения об итогах промежуточной аттестации предоставляются по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной) и уровням высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

**Общие сведения по результатам промежуточной аттестации**

**1.1. Очная форма обучения**

Общий контингент студентов – \_\_\_\_\_ человек, из них \_\_\_ человек, находящихся в академическом отпуске.

Количество студентов, прошедших промежуточную аттестацию в полном объеме, – \_\_\_\_\_ человек (\_\_\_% от общего количества студентов), из них сдали экзамены (дифференцированные зачеты, курсовые работы (проекты), практики) только на «отлично» – \_\_\_\_\_ человек (\_\_\_%), на «хорошо» и «отлично» – \_\_\_\_\_ человек (\_\_\_%), имеют удовлетворительные оценки – \_\_\_\_\_ человек (\_\_\_%).

Количество студентов, имеющих задолженности по итогам промежуточной аттестации в связи с неявкой на форму контроля без уважительной причины или получивших оценку(и) «неудовлетворительно» и не сдавших форму контроля по уважительной причине, – \_\_\_\_\_ человек.

Показатели абсолютной (А) и качественной (К) успеваемости.

**1.2. Очно-заочная форма обучения**

.....

**1.3. Заочная форма обучения**

Общий контингент студентов – \_\_\_\_\_ человек, из них \_\_\_ человек, находящихся в академическом отпуске.

Количество студентов, не явившихся на промежуточную аттестацию, – \_\_\_\_\_ человек.

## Продолжение приложения № 13

Количество студентов, прошедших промежуточную аттестацию в полном объеме, – \_\_\_\_\_ человек (\_\_\_% от общего количества студентов), из них сдали экзамены (дифференцированные зачеты, курсовые работы (проекты), практики) только на «отлично» – \_\_\_\_\_ человек (\_\_\_%), на «хорошо» и «отлично» – \_\_\_\_\_ человек (\_\_\_%), имеют удовлетворительные оценки – \_\_\_\_\_ человек (\_\_\_%).

Количество студентов, имеющих задолженности по итогам промежуточной аттестации в связи с неявкой на форму контроля без уважительной причины или получивших оценку(и) «неудовлетворительно» и не сдавших форму контроля по уважительной причине, – \_\_\_\_\_ человек.

Показатели абсолютной (А) и качественной (К) успеваемости.

Общая справка по результатам промежуточной аттестации осеннего/весеннего семестра 20\_\_/20\_\_ учебного года» представлена в таблице № 1 (*прилагается*).

## II. Успеваемость по итогам промежуточной аттестации в сравнении в прошлым годом

Таблица №2

### Успеваемость по итогам промежуточной аттестации в сравнении с прошлым годом

Курс обучения	_____ учебный год		_____ учебный год		Изменения	
	А,%	К,%	А,%	К,%	А,%	К,%
Очная форма						
Код, наименование направления подготовки (специальности)						
Итого						

## Продолжение приложения № 13

Очно-заочная форма						
Код, наименование направления подготовки (специальности)						
Итого						
Заочная форма						
Код, наименование направления подготовки (специальности)						
Итого						

В конце раздела приводится краткая аналитическая информация (отмечается динамика) об успеваемости студентов.

### III. Итоги успеваемости по дисциплинам базовой части учебного плана направления подготовки (специальности)

В разделе указывается информация об успеваемости студентов по дисциплинам базовой части учебного плана (с указанием фамилии и инициалов педагогического работника).

Таблица №3

#### Данные об успеваемости по дисциплинам базовой части учебного плана направления подготовки (специальности)

№ п/п	Индекс дисциплины	Дисциплина	Учебная группа	Курс	Успеваемость		Средний балл		Фамилия, инициалы педагогич еского работника
					А,%	К,%	по группе <sup>1</sup>	по дисципли не	
Очная форма									
Код, наименование направления подготовки (специальности)									
Очно-заочная форма									
Код, наименование направления подготовки (специальности)									

<sup>1</sup> Средний балл по учебной дисциплине в разрезе учебной группы рассчитывается как отношение суммы количества оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» к количеству студентов учебной группы, сдававших форму контроля.



Заочная форма									
Код, наименование направления подготовки (специальности)									

В конце раздела приводится краткая аналитическая информация об успеваемости обучающихся по дисциплинам базовой части учебного плана. Отмечаются высокие и низкие показатели успеваемости.

#### **IV. Выводы и предложения по итогам промежуточной аттестации**

В данном разделе указываются причины снижения (увеличения) показателей успеваемости по курсам, по дисциплинам, по формам обучения, по направлению подготовки (специальности), в целом по факультету (филиалу) и даются предложения по совершенствованию организации образовательного процесса.

Декан факультета

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Примечание: аналитическую справку об итогах промежуточной аттестации филиала представляет (подписывает) заместитель директора филиала (по учебной работе).





**Методические указания по расчету результатов промежуточной аттестации студентов**

В графе 4 указывается общий контингент студентов.

В графе 5 указывается количество человек, находящихся в академическом отпуске.

В графе 6 (графа 4 минус графа 5).

В графе 7 указывается количество человек, не явившихся на форму контроля (графа 9 плюс графа 11).

В случае если студент не явился на одну и более форм контроля, он считается в соответствующей графе (9 или 11).

В графе 8 (графу 7 разделить на графу 6, умножить на 100).

В графе 9 указывается количество человек, не явившихся на форму контроля по уважительной причине.

В графе 10 (графу 9 разделить на графу 6, умножить на 100).

В графе 11 указывается количество человек, не явившихся на форму контроля без уважительной причины.

В графе 12 (графу 11 разделить на графу 6, умножить на 100).

В графе 13 «Зачтено» указывается количество студентов, сдавших все зачеты, в том числе дифференцированные.

В графе 14 (графу 13 разделить на графу 6, умножить на 100).

В графе 15 «Не зачтено» указывается количество человек, имеющих одну и более задолженностей по зачетам, в том числе дифференцированным, с учетом неявившихся.

В графе 16 (графу 15 разделить на графу 6, умножить на 100).

*Проверка: сумма значений графы 13 и графы 15 должна совпадать с графой 6.*

В графе 17 «Отлично» указывается количество человек, прошедших промежуточную аттестацию в полном объеме<sup>1</sup> на «отлично».

В графе 18 (графу 17 разделить на графу 6, умножить на 100).

В графе 19 «Хорошо и отлично» указывается количество человек, прошедших промежуточную аттестацию в полном объеме на «хорошо и отлично».

В графе 20 (графу 19 разделить на графу 6, умножить на 100).

---

<sup>1</sup> Учитываются только те студенты, которые прошли промежуточную аттестацию в полном объеме (сдали все зачеты, экзамены, защитили курсовые работы)

В графе 21 «Удовлетворительно» указывается количество человек, прошедших промежуточную аттестацию в полном объеме и имеющих удовлетворительный результат (т.е. число студентов, имеющих по результатам промежуточной аттестации оценки(у) «удовлетворительно»).

В графе 22 (графу 21 разделить на графу 6 умножить на 100).

В графе 23 «Неудовлетворительно» указывается количество человек, имеющих неудовлетворительный результат (т.е. число студентов, имеющих по результатам промежуточной аттестации оценки(у) «неудовлетворительно»).

В графе 24 (графу 23 разделить на графу 6, умножить на 100).

В графе 25 «Не допущены» указывается количество человек, не допущенных до защиты курсовой работы или до сдачи экзамена, в связи с непредставлением курсовой работы.

В графе 26 (графу 25 разделить на графу 6, умножить на 100).

*Проверка: сумма значений граф 17, 19 и 21 должна совпадать с графой 27.*

В графе 27 указывается количество человек, прошедших промежуточную аттестацию по всем формам контроля (сдали все зачеты, экзамены, защитили курсовую работу).

В графе 28 (графу 27 разделить на графу 6, умножить на 100).

В графе 29 «Имеют академические задолженности» считать разницей граф 6 «Должны проходить промежуточную аттестацию» и 27 «Прошли все формы контроля».

В графе 30 (графу 29 разделить на графу 6, умножить на 100).

*Проверка: сумма значений граф 27 и 29 должна совпадать с графой 6.*

В графе 31 указывается абсолютная успеваемость студентов (в %) (графу 27 разделить на графу 6, умножить на 100).

В графе 32 указывается качественная успеваемость студентов (учитываются студенты, прошедшие промежуточную аттестацию в полном объеме и обучающиеся на «отлично» и «хорошо и отлично») (в %) (открывается скобка графа 17 плюс графа 19, закрывается скобка, разделить на графу 6 и умножить на 100).