

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Согласовано  
На заседании Студенческого совета  
Протокол № 04 от 01.03.2023

На заседании Совета родителей  
Протокол № 04 от 01.03.2023

Утверждаю  
Ректор ЧОУ ВО «СПИ»  
\_\_\_\_\_ М.И. Агабалаев

«01» марта 2023 г.

**Положение  
о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и  
промежуточной аттестации обучающихся Частного образовательного учреждения  
высшего образования «Социально-педагогический институт»**

**Дербент 2023**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Социально-педагогический институт» (далее – Положение, Институт) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости студентов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, зачетов с оценкой, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления обучающихся (студентов) за академическую неуспеваемость.

1.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся - форма контроля успеваемости, проводимая Институтом в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.3. Промежуточная аттестация - форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая Институтом в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762;

- иными нормативными актами в сфере образования;

- Уставом Института;

- решениями Ученого совета Института.

1.5. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Института, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, для обучающихся всех форм обучения.

## **2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся**

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов проводится по всем дисциплинам и практикам учебного плана.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется научно-педагогическими работниками кафедр или предметно-цикловых комиссий (далее – ПЦК), за которыми закреплены дисциплины и практики учебного плана и может проводиться в следующих формах: контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы, тестирование, оценка раздела работы или отчета и др.

2.3. Текущий контроль успеваемости является элементом системы оценки качества образования и способствует активизации познавательной деятельности студентов в ходе аудиторных занятий в межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

2.4. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой

дисциплины, программы практики, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и др.

2.5. Научно-педагогический работник, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, содержания и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

2.6. Результаты текущего контроля успеваемости студентов в течение 10 дней после завершения текущей аттестации в обязательном порядке обсуждаются кураторами в академических группах, на заседании кафедры или ПЦК и анализируются в ректорате Института или деканате, после чего предоставляются в учебный отдел.

По итогам текущего контроля успеваемости ректор Института издает распоряжение с указанием фамилий студентов, проявивших особые успехи по отдельным дисциплинам, а также список студентов, не аттестованных по трем и более дисциплинам или пропустивших более 50 процентов занятий без уважительной причины, с указанием мер дисциплинарного воздействия. Заведующие кафедрами (председатели ПЦК) и кураторы доводят до сведения научно-педагогических работников и студентов содержание распоряжения.

2.7. Студенты, не аттестованные по дисциплинам специальности (направления), приглашаются для профилактической беседы в деканат.

2.8. Студенты, не аттестованные по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные деканатом сроки (но не позднее начала сессии на курсе в соответствии с календарным учебным графиком) выполнить программу учебного плана, проходят текущий контроль в индивидуальном порядке.

2.9. Студенты, не аттестованные без уважительной причины по дисциплинам и практикам кафедры (ПЦК), приглашаются на заседание кафедры (ПЦК) для выяснения причин невыполнения ими программы курса. В деканат предоставляется выписка из протокола заседания кафедры (ПЦК) с общей оценкой работы студентов по дисциплинам и практикам кафедры (ПЦК) и решением кафедры (ПЦК) о принятии мер к не аттестованным студентам.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются научно-педагогическим работником при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся**

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить сформированность компетенций, освоенных студентами в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения основных профессиональных образовательных программ.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины, практики или ее части.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет, зачет с оценкой и экзамен.

3.4. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине или практике и их количество определяются учебным планом направления подготовки (специальности).

3.5. Зачет - форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения студентом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или зачет с оценкой) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

3.6. Экзамен - форма промежуточной аттестации студентов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения студентами учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков

самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.7. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям).

Количество экзаменов и зачетов в процессе промежуточной аттестации обучающихся при обучении в соответствии с индивидуальным учебным планом устанавливается данным учебным планом.

3.8. Студенты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.9. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающего должны значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.10. Зачетно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале и подписывается деканом. Экзаменатор в день проведения экзамена (зачета) (в день, предшествующий экзамену (зачету)) получает в деканате зачетно-экзаменационную ведомость.

Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в деканат сразу после экзамена (зачета) или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом (зачетом) дня. За нарушение сроков сдачи ведомостей научно-педагогические работники несут дисциплинарную ответственность.

Ведомости хранятся в деканате в течение всего срока обучения студента.

3.11. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсовой работы (проекта) без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.13. Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике. 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 Институтом.

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

Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

3.14. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.15. Результаты промежуточной аттестации доступны обучающемуся в его личном кабинете электронной информационно-образовательной среды.

#### **4. Форма проведения и процедура выставления зачета**

4.1. Зачеты по отдельным курсам выставляются научно-педагогическим работником, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).

Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется оценка «зачтено». В противном случае студенту выставляется оценка «не зачтено». Не допускается принятие у студента очной формы обучения зачета по билетам и вопросам.

4.2. Положительная отметка о зачете проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.3. Для получения студентом зачета в период экзаменационной сессии в деканате выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист. Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист возвращается студентом в деканат не позднее даты его действия.

4.4. Зачеты по курсовым работам проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ перед специальной комиссией, созданной на кафедре (ПЦК), с участием непосредственного руководителя работы и студентов академической группы в сроки, установленные Положением об организации и методике выполнения курсовых работ в Институте.

4.5. Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по практике на заключительной конференции, проводимой на кафедре (ПЦК) с участием руководителей практик, научно-педагогических работников кафедры (ПЦК) и студентов в соответствии с Положением о практике в Институте.

4.6. В случае необходимости экстренной замены научно-педагогического работника из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются научно-педагогическим работником, назначенным заведующим кафедрой (председателем ПЦК) или самим заведующим кафедрой (председателем ПЦК). Заведующий кафедрой (председатель ПЦК) направляет служебную записку ректору Института о вынужденной замене научно-педагогического работника.

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

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры (ПЦК) текущего учебного года и подписываются заведующим кафедрой (председателем ПЦК). Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется научно-педагогическим работником, читающим лекции по данной дисциплине. При проведении экзамена в форме письменной работы или тестирования в учебно-методическое отделение предоставляется выписка из заседания кафедры (ПЦК) с соответствующим решением. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание

вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины.

5.2. Студент, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам, за исключением задолженности по курсовой работе (проекту), допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Студенты, которые обучаются по индивидуальному учебному плану, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные данным учебным планом.

5.4. Студенты, которые обучаются по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные ректоратом, деканами факультетов.

5.5. Студент, имеющий академическую разницу в учебных планах (при переводе из другой образовательной организации, с других направлений подготовки (специальностей), восстановлении, выходе из академического отпуска), допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

5.6. Успешно обучающемуся студенту заочной формы обучения, допущенному к участию в экзаменационной сессии, до начала сессии деканатом высылается (выдается) справка-вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Выдача справок и явка студентов на сессию подлежат строгому учету деканатом.

5.7. В случаях участия студента в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных вузах и по другим причинам ему по личному заявлению на основании приказа по Институту устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

5.8. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения.

Расписание экзаменов составляется деканатом и/или учебно-методическим отделом Института на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласовывается с деканом и утверждается начальником УМО и/или проректором по учебно-воспитательной работе за две недели до начала экзаменационной сессии.

Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней.

Расписание доводится деканатом до сведения научно-педагогических работников и студентов не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

5.9. За позже, чем за день до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся научно-педагогическими работниками, читающими лекции по данной дисциплине.

5.10. Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели читающие курс лекций по данной дисциплине.

Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими научно-педагогическими работниками, экзамен может проводиться с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой (председателем ПЦК) иному научно-педагогическому работнику по согласованию с деканом.

5.11. В случае необходимости экстренной замены научно-педагогического работника из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает научно-педагогический работник, назначенный заведующим кафедрой (председателем ПЦК), или сам заведующий кафедрой (председатель ПЦК). Заведующий кафедрой (председатель ПЦК) направляет служебную записку декану о вынужденной замене научно-педагогического работника.

5.12. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать

обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

Экзамен должен быть методически обеспечен (программа курса и критерии оценок, утвержденные на заседании кафедры (ПЦК)).

Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры (ПЦК).

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

5.13. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением научно-педагогического работника-экзаменатора или научно-педагогического работника, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.

5.14. Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.15. Проверка письменных работ и тестов осуществляется экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись научно-педагогического работника.

Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре (ПЦК) до окончания срока апелляции.

5.16. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью научно-педагогического работника.

5.17. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка Института, предпринята попытка подлога документов, научно-педагогический работник вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

5.18. Деканат вносит в вузовскую базу данных экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей до 12:00 часов следующего после экзамена дня.

## **6. Система оценки знаний студентов**

6.1. Компетенции, знания, умения и навыки студентов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6.2. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

6.3. Зачеты с оценкой оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.4. По курсовым работам (проектам) и практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

6.5. Экзамены оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

#### 6.6. Основные критерии оценки знаний:

Отметка «зачтено» ставится студентам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций.

Отметка «не зачтено» ставится студенту, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине.

Отметка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

Отметка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость, в зачетную книжку студента проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра (ПЦК). Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой (председатель ПЦК).

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор (кафедра (ПЦК)) имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

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

7.1. Студенту, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни, документально подтвержденной, или другим уважительным причинам, распоряжением проректора по учебно-воспитательной работе сроки получения зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.

7.2. Студенту, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Студент предоставляет в деканат:

- заявление в свободной форме на имя проректора по учебно-воспитательной работе о продлении сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).



Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

7.3.2. Проректор по учебно-воспитательной работе рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение по о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

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

8.1. В исключительных случаях с согласия проректора по учебно-воспитательной работе предоставляется право разрешать хорошо и отлично успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с календарным учебным графиком при условии освоения студентом не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

8.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

8.3.1. Студент предоставляет заявление на проректора по учебно-воспитательной работе о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

8.3.2. Проректор по учебно-воспитательной работе рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение в деканат.

8.3.3. На основании решения проректора по учебно-воспитательной работе декан готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

8.4. В деканате студенту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, сформированный в автоматизированной системе Института, в котором проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается студентом не позднее указанной в листе последней даты его действия.

8.5. Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

## **9. Порядок ликвидации академической задолженности**

9.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.3. Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике. 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 Институтом.

9.4. 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.

9.5. Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае Институт устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

9.6. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз.

9.7. Передача экзамена с неудовлетворительной оценки организуется по графику, утверждаемому проректором по учебно-воспитательной работе после завершения экзаменов в соответствии с расписанием сессии. Конкретные даты приема задолженностей устанавливаются деканатом и доводятся до сведения студентов за 1 неделю до начала передач. Графики передач подписываются начальником учебно-методического отдела и предоставляются в деканат.

9.8. Деканатом в день передачи научно-педагогическому работнику выдаются зачетно-экзаменационные ведомости, в которых присутствуют фамилии задолжников по дисциплине. Процедура приема передачи аналогична описанной в разделе 8 настоящего Положения.

9.9. Для организации повторной промежуточной аттестации создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель ПЦК), ведущий научно-педагогический работник и научно-педагогический работник кафедры (ПЦК). Рекомендуется присутствие на передаче экзамена представителя деканата. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии, оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

9.10. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается, за исключением случаев, оговоренных при выдаче дипломов «с отличием» в Институте.

9.11. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в Институте.

## **10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц**

10.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор, проректор, руководитель учебного структурного подразделения, заместитель руководителя учебного структурного подразделения по учебной работе, начальник учебно-методического отдела, заведующий кафедрой (председатель ПЦК). О посещении экзамена или зачета научно-педагогический работник должен быть предупрежден заранее.

10.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения проректора по учебно-воспитательной работе не допускается.

## **11. Порядок проведения апелляций**

11.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя заведующего кафедрой (председателя ПЦК), за которой закреплена дисциплина или практика, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

На кафедре (ПЦК) создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель ПЦК), экзаменатор и научно-педагогический работник кафедры (ПЦК). При необходимости в состав комиссии входит представитель ректората Института.

11.2. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой (председателя ПЦК) и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

11.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

11.4. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену - в течение следующего за экзаменом днем.

11.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

11.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

11.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

## **12. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации**

12.1. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

12.2. К представлению на отчисление прикладываются объяснительная студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении родителей.

12.3. Отчисление недопустимо во время болезни, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12.4. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

## **13. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации**

13.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебно-воспитательной работе, начальник учебно-методического отдела, декан, заведующие кафедрами (председатели ПЦК).

13.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений проректора по учебно-воспитательной работе.

13.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

13.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин и практик основной профессиональной образовательной программы в экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносится научно-педагогическим работником, который несет ответственность за четкость и точность записи.

13.5. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

13.6. По результатам сессии декан формируют отчеты о результатах сессии.

13.7. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр (ПЦК), учебно-методического отдела, Ученого совета, ректората Института.