

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Серяков Владимир Дмитриевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.06.2024 10:29:58

Уникальный программный ключ:

a8a5e969b08c5e57b011b5a6658ed24f8da2741a

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
«10» июня 2024 г.



В.Д. Серяков

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО  
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
на заседании Ученого совета Института  
протокол № 8 от 07 июня 2024г.

Москва – 2024

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий (далее Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом АНО ВО Институт современного образования и информационных технологий.

В настоящем Положении под аттестацией студентов понимается организация приема и сдачи экзаменов, зачетов, включая защиту курсовых работ и отчетов о прохождении практики.

#### **Общие положения**

Фундаментальной задачей института является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном и культурном развитии посредством получения образования.

Качество получаемого образования характеризует эффективность совместной работы профессорско-преподавательского состава и студентов вуза. Объективное представление об уровне знаний студентов можно получить только с помощью систематического, должным образом распределенного во времени контроля учебного процесса со стороны профессорско-преподавательского состава.

Институт оценивает качество освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

Контроль учебной работы необходимо рассматривать в качестве одного из ведущих средств управления учебно-воспитательным процессом. Он должен направляться на объективный и систематический анализ хода изучения и усвоения студентами учебного материала в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральных государственных образовательных стандартах, учебных планах и программах дисциплин и содействовать повышению уровня преподавания и улучшению организации учебных занятий.

Результаты контроля учебной работы студентов следует использовать для корректировки организации и содержания процесса обучения, для поощрения успевающих студентов, развития их творческих способностей, самостоятельности и инициативы в овладении профессиональными знаниями, умениями и навыками.

## **1. Организация текущего контроля успеваемости**

1.1 Текущий контроль успеваемости проводится в рамках действующей в Институте системы организации и контроля учебного процесса.

1.2 Непосредственную ответственность за организацию и эффективность текущего контроля успеваемости несут проректор по учебно-методической работе, начальник учебного отдела и заведующие кафедрами, а по конкретным дисциплинам - соответствующие преподаватели, которые обязаны постоянно совершенствовать его формы и методы.

1.3 Текущий контроль успеваемости в Институте является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого с целью определения качества освоения основных образовательных программ высшего образования; обеспечения максимальной эффективности учебного процесса, повышения мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся.

1.4 Основными задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- проверка хода и качества усвоения учебного материала;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы;
- совершенствование методики проведения занятий.

1.5 Текущий контроль успеваемости осуществляется в формах, предусмотренных учебными планами и рабочими программами дисциплин:

- на занятиях лекционного типа;
- на занятиях семинарского типа;
- во время прохождения практик;
- в рамках самостоятельной работы обучающихся.

1.6 Текущий контроль успеваемости в Институте проводится в устной, письменной форме и может включать в себя следующие виды:

- проверку и оценивание выполнения контрольных работ, предусмотренных учебным планом;
- проверку и оценивание выполнения домашних заданий;
- проверку и оценивание рефератов, эссе и пр.
- проверку и оценивание выполнения практических заданий;
- оценку участия в семинарских занятиях;

- контроль выполнения и проверку отчетов по практикам;
- контрольные мероприятия (тестирования (устные, письменные, компьютерные), коллоквиумы, технические зачеты, творческие показы и т.п.);
- устный опрос;
- доклад по результатам работы и т.д.

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями по согласованию с заведующими кафедрами.

1.7 Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля, система оценивания указываются в рабочей программе дисциплины. Организация и проведение текущего контроля осуществляются в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1.8 Текущий контроль должен учитывать основные компоненты учебного процесса:

- выполнение обучающимся всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины (в том числе ответы на семинарах, коллоквиумах, при тестировании; подготовку докладов и рефератов; выполнение контрольных работ и т.п.);
- активность студента в ходе учебной деятельности;
- посещаемость занятий.

1.9 На первом учебном занятии преподаватель доводит до сведения обучающихся:

- содержание учебной дисциплины;
- график изучения дисциплины;
- критерии и порядок оценки знаний обучающихся;
- формируемые в ходе изучения дисциплины компетенции;
- требования к выполнению курсовой работы (курсового проекта);
- перечень рекомендуемой литературы и Интернет-ресурсов;
- содержание и порядок проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации (зачета, экзамена).

1.10 Текущий контроль осуществляется преподавателями кафедр, ответственными за реализацию дисциплины в соответствии с расписанием, носит комплексный характер и учитывает освоение обучающимися соответствующих компетенций.

Текущий контроль успеваемости при необходимости осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.11 Контроль учебной дисциплины обучающихся (учет посещаемости учебных занятий) осуществляется старостой группы и

преподавателем учебной дисциплины. Посещаемость фиксируется в журнале группы и в журнале индивидуальных занятий.

1.12 Педагогические методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются преподавателем и кафедрой с учетом специфики учебной дисциплины, ее содержания, трудоемкости (количества зачетных единиц), вида заданий для самостоятельной работы и т.д., согласно утвержденной рабочей программы дисциплины.

Выбираемый метод должен обеспечивать наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

1.13 В целях обеспечения текущего контроля успеваемости, преподаватель может проводить консультации и иные необходимые мероприятия, в пределах учебных часов, предусмотренных учебными планами.

1.14 Результаты текущего контроля используются преподавателем в целях:

- оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины, а в случае необходимости, проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний;
- доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (законных представителей и т.д.) информации о степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины;
- своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствования методики ее изучения и преподавания;
- разработки предложений по корректировке или модификации программы учебной дисциплины и учебного плана.

1.15 Обучающемуся предоставляется возможность получить информацию о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций.

1.16 Обучающийся обязан присутствовать на всех мероприятиях текущего контроля успеваемости, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

1.17 Преподаватели должны информировать обучающихся о результатах текущего контроля не позднее 7 рабочих дней после проведения мероприятия текущего контроля.

1.18 Результаты анализа итогов текущего контроля успеваемости обучающихся являются основанием для совершенствования образовательного процесса, разработки и принятия корректирующих / предупреждающих действий со стороны руководства Института и заведующих кафедрами.

## **2. Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации**

2.1 Промежуточная аттестация студентов является следующим уровнем контрольных мероприятий.

Изучение или выполнение студентами каждой обязательной позиции рабочего учебного плана направления подготовки должно завершаться промежуточной аттестацией в виде экзамена или зачёта. На основании результатов экзаменов и зачётов оценивается уровень усвоения будущими специалистами дисциплин учебного плана.

Промежуточная аттестация знаний студентов осуществляется по окончании каждого учебного семестра.

Для проверки теоретических знаний по изученным в семестре дисциплинам (или их части) промежуточная аттестация проводится в виде экзаменов или зачетов. Аттестация практических видов работы студентов по дисциплинам (практические занятия, семинары, лабораторные работы, курсовые проекты и работы, различные виды практик и т.д.) осуществляется в виде зачетов.

Результаты промежуточной аттестации должны учитываться при рассмотрении в установленном порядке вопросов перевода студентов с курса на курс, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

2.2 Формы и сроки проведения промежуточной аттестации по дисциплинам определяются рабочим учебным планом соответствующего направления подготовки.

Конкретные сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются ректором института.

2.3 Экзамены по всей дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студентов по её изучению (за семестр или более длительный период времени), проверить полученные им теоретические знания, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2.4 Зачеты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчетно-графических работ,

курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, а также формой проверки результатов прохождения учебной и различных видов производственной практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденным заданием.

В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться как по предметам в целом, так и по отдельным их частям.

В институте при промежуточной аттестации результаты зачетов оцениваются в дифференцированной и недифференцированной форме.

2.5 Результаты экзаменов и дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты недифференцированных зачетов оцениваются отметками: «зачтено», «незачтено».

Зачеты с дифференцированными оценками могут проставляться (по решению соответствующих кафедр) по результатам защиты курсовых проектов (работ) и различных видов практик. По некоторым дисциплинам рабочих учебных планов также может проводиться зачет с дифференцированной оценкой.

2.6 Положительная аттестационная оценка (отметка) заносится в общую экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка (отметка) проставляется только в общей экзаменационной ведомости.

2.7 Основой для определения оценки на экзаменах служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой соответствующей дисциплины.

При определении требований к экзаменационным оценкам по дисциплинам с преобладанием теоретического обучения предлагается руководствоваться следующим:

- оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в

программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знание основного программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

С учетом изложенных критериев и специфики конкретных дисциплин устанавливаются требования к оценке знаний на экзаменах и дифференцированных зачетах по дисциплинам, освоение которых связано преимущественно с формированием практических умений, навыков и профессионального мастерства.

2.8 Студенты обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с рабочими учебными планами, а также утверждёнными рабочими программами дисциплин.

2.9 Экзамены и зачеты принимаются преподавателями в соответствии с запланированной учебной нагрузкой и в сроки, определяемые расписанием промежуточной аттестации, утверждаемым ректором института.

При невозможности проведения преподавателем экзамена (зачёта) в установленные учебным графиком сроки заведующий кафедрой может поручить приём экзамена другому преподавателю кафедры, закрепленной за соответствующим факультетом.

2.10 При проведении промежуточной аттестации в аудитории допускается присутствие представителя администрации Института, руководства учебного подразделения, а также иных лиц, уполномоченных приказом ректора (или уполномоченного им лица).



2.11 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора института, проректора по учебно-методической работе или начальника учебного отдела не допускается.

2.12 При явке на экзамен (зачёт) студент обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена (зачёта).

2.13 Экзаменационные (зачетные) ведомости (далее ведомости) для сдачи экзаменов (зачетов) формируются методистом учебного отдела и являются основным документом по учету результатов аттестации студентов.

2.14 Преподаватели, принимающие экзамены и зачеты, в дни, установленные расписанием сессии, прибывают в учебный отдел, за 15 минут до начала экзамена (зачета), получают у методистов ведомости групп под роспись в журнале учета ведомостей. В вечернее время (с 18-00) и в дни проведения занятий у групп выходного дня ведомости выдаются учебным отделом.

2.15 Преподаватели осуществляют процедуру приема экзаменов (зачетов) у студентов, имеющих допуск к сессии установленной формы. Результаты отражаются в ведомостях и зачетных книжках студентов в соответствии с установленным порядком (см. Приложение 1).

*Прием экзамена (зачета) проводится преподавателем в строгом соответствии с расписанием в указанных аудиториях. Самостоятельная смена аудитории не допускается.*

*Прием экзамена (зачета) при необходимости осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий.*

2.16 Во время проведения зачета или экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, а также справочниками, базами данных и иными материалами, перечень которых устанавливается преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины. Не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить или сделать невозможным объективную оценку результатов экзамена или зачета.

2.17 Если в ходе промежуточной аттестации со стороны обучающегося допущены дисциплинарные нарушения (списывание со шпаргалок или иных источников информации, использование средств мобильной связи, ноутбуков, планшетов, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно» или «не зачтено».

2.18 После завершения приема экзамена (зачета) преподаватель обязан в этот же день сдать надлежащим образом оформленную ведомость методисту УО, выдавшему ее, под роспись в журнале учета ведомостей.

В вечернее время (с 18-00) ведомости принимаются учебным отделом или сотрудником охраны с последующей передачей их в учебный отдел. Исправления в экзаменационных ведомостях не допускаются. При выявлении ошибок в оформлении ведомости преподаватель обязан получить новый бланк ведомости и заполнить его без ошибок.

2.19 После приема ведомостей методисты учебного отдела проверяют правильность оформления ведомостей и представляют их для проверки и визирования проректору по учебно-методической работе (начальнику учебного отдела).

2.20 Проректор по УМР (начальник УО) сверяет представленные ведомости с учебными планами и расписанием сессии, контролирует правильность оформления и, визируя их, принимает решение об учете отраженных в них результатов в электронной сводной ведомости.

*Выявленные в ходе сессии или по ее завершении разночтения в ведомости и зачетной книжке студента апелляционно не рассматриваются, результаты в зачетной книжке студента аннулируются на основе ведомости как ошибочно внесенные записи.*

2.21 Ученные и завизированные ведомости сдаются на бумажном носителе не позднее 16-00 следующего дня в учебный отдел сотруднику обрабатывающему статистические данные, для учета результатов в электронной сводной ведомости и последующего хранения.

2.22 Ведомости подшиваются в папку учета результатов сессии для каждой учебной группы и передаются на хранение.

Сотрудник обрабатывающий статистические данные, получив завизированные ведомости на бумажном носителе, переносит отраженные в них данные в электронную сводную ведомость.

Если экзамен или зачет принимался комиссией, назначенной деканатом или кафедрой, то в ведомости расписываются все члены комиссии.

2.23 Студенты, оформившие свободное посещение занятий, зачеты и экзамены обязаны сдавать в составе своей группы.

2.24 Студенты, опоздавшие к началу экзамена (зачета) более чем на один академический час, к экзамену (зачету) не допускаются, при этом в ведомость проставляется отметка "не явился".

2.25 Студенты, имеющие академическую задолженность по предыдущей сессии, а также задолженность по оплате обучения, к сдаче сессии не допускаются.

2.26 Студент должен получить допуск не позднее первого дня сессии. Для получения допуска к сессии студенту необходимо иметь при себе:

- договор об оказании платных образовательных услуг;
- зачётную книжку с отметкой учебного отдела и подписью заведующего кафедрой (декана) о закрытии предыдущей сессии;

2.27 Если студент не явился на экзамен (зачёт) по уважительной причине и представил в учебный отдел необходимые подтверждающие документы, то начальник учебного отдела устанавливает такому студенту индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов, что обязательно отмечается в индивидуальной экзаменационной ведомости студента. *Индивидуальная ведомость выдается методистом УО на основании заявления, подписанного начальником УО.*

2.28 Студенты, показавшие неудовлетворительные знания по дисциплине дважды, либо не прибывшие на сдачу/пересдачу без уважительной причины, а также пропустившие установленные сроки получения направления, получают в УО направление.

2.29 В период сессии повторная аттестация и дополнительные консультации проводятся педагогом в дни, предусмотренные расписанием для его занятий.

2.30 Зачёты, кроме зачётов по практике, проводятся, как правило, по окончании лекций до начала экзаменационной сессии.

Зачёты по теоретической части дисциплин, по которым рабочими учебными планами в сессии экзамены не предусмотрены, могут планироваться деканами и в период экзаменационной сессии, если это позволяют её сроки.

Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.

Зачёты по семинарским занятиям проставляются на основании представленных рефератов (докладов) или выступлений студентов на семинарах.

Зачеты по курсовым проектам и работам проводятся по мере их готовности до начала сессии.

Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основании результатов защиты их студентами перед специальной комиссией, назначенной кафедрой, с участием непосредственного руководителя проекта (работы).

2.31 Порядок аттестации практики студентов института определяется «Положением о порядке проведения практики студентов Института,

обучающихся по программам высшего профессионального образования».

*По окончании практики выпускающая кафедра по графику, разработанному учебным отделом и подписанному проректором по УМР, проводит защиту результатов преддипломной практики студентов.*

*К студенту, не выполнившему программу практики и требования задания в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите результатов, применяются меры как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.*

*В период защиты отчетов о преддипломной практике, студенты имеют право обратиться с заявлением о проведении дополнительных консультаций по вопросам обобщения результатов практики.*

*В случае неприбытия студента на защиту преддипломной практики, по заявлению студента, институтом может быть организована защита по индивидуальному график.*

Результаты аттестации практики, проводимой после окончания учебного семестра, учитываются при подведении итогов успеваемости студентов в следующем семестре.

2.32 *Успешно обучающимся студентам-заочникам до начала экзаменационной сессии выдаются справки – вызовы установленного образца.*

*Выдача справок-вызовов и явка студентов-заочников на экзамены и зачеты подлежат строгому учету.*

*Успешно обучающимися считаются студенты-заочники, не имеющие задолженностей по оплате за обучение на текущий период и академической задолженности за предыдущие курсы и выполнившие к началу экзаменационной сессии весь объём учебной работы, предусмотренный рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин, выносимых на сессию.*

2.33 *Студенты-заочники, не выполнившие учебный план, но прибывшие на экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению вуза, допускаются к консультациям преподавателей, выполнению лабораторно-практических работ и, в установленном порядке, к сдаче экзаменов и зачетов.*

2.34 *С целью подготовки к защите дипломного проекта в текущем году, выпускники института имеют право обратиться с заявлением о выделении дополнительного времени на руководство дипломным проектом или консультации по оформлению дипломной работы (проекта) сверх времени установленного руководством института.*

*Дополнительные занятия проводятся в часы, самостоятельной работы студентов и рассматриваются как дополнительная образовательная услуга.*

2.35 Студенты, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачёты, переводятся на следующий курс приказом ректора института.

2.36 Зачетные книжки должны быть сданы студентами лично в учебный отдел не позднее 30 календарных дней после окончания сессии для проверки и внесения отметки о сдаче сессии. Учебный отдел проверив, и внося отметки о сдаче сессии в зачетные книжки, передает их для оформления на кафедры, которые выдают оформленные зачетные книжки студентам. По истечении 30 (тридцати) дней со дня окончания экзаменационной сессии (в соответствии с приказом ректора), институт оставляет за собой право отчислить студента, имеющего более 3 (трех) академических задолженностей, за академическую неуспеваемость.

### **3. Порядок ликвидации академической задолженности**

3.1 Академическая задолженность возникает в случаях, если обучающийся по окончании промежуточной аттестации имеет неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, по любому виду практики, или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

3.2 Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), 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 организацией. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз в пределах одного учебного года с момента образования академической задолженности.

3.3 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

3.4 Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации, как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

3.5 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.

3.6 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

3.7 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, определяемые деканатом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.8 Для проведения повторной промежуточной аттестации создается комиссия, численностью не менее 3 человек, под председательством заведующего кафедрой.

3.9 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Института как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению основной образовательной программы.

3.10 Для передачи методистом учебного отдела формируются и выдаются индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости на передачу академической задолженности.

3.11 Для организации второй передачи создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии, и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

3.12 Повышение положительной оценки разрешается на последнем курсе и не более чем по двум дисциплинам обучающемуся, претендующему на диплом с отличием (средний балл не менее 4,75).

3.13 В случае получения неудовлетворительной оценки в процессе обучения, с последующей пересдачей, обучающийся не может претендовать на получение диплома с отличием.

3.14 Сроки ликвидации академических задолженностей:

- Для лиц, переведенных из других учебных заведений, имеющих академическую задолженность в связи с переводом (разницей в учебных планах), а также лиц, зачисленных (восстановленных) для продолжения обучения, имеющих академическую задолженность в связи с зачислением для продолжения обучения, - в соответствии с индивидуальным планом ликвидации разницы в учебных планах.

- Для обучающихся по основным образовательным программам, - в соответствии с п.3.3. настоящего Порядка.

3.15 По желанию обучающегося учебным отделом могут быть установлены более ранние сроки промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

#### **4. Итоги промежуточной аттестации**

4.1 Результаты промежуточной аттестации учитываются при рассмотрении вопросов перевода обучающихся с курса на курс, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость, а именно:

- о разрешении посещения учебных занятий по индивидуальному графику;
- о допуске к досрочной сдаче сессии;
- о предоставлении индивидуальных скидок по оплате образовательных услуг;
- о делегировании обучающегося для прохождения стажировок в рамках академической мобильности;
- о назначении стипендий сторонних организаций;
- о включении в списки лучших обучающихся и выпускников Института.

4.2 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, и не имеющие академическую задолженность подлежат переводу на следующий курс обучения.

4.3 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.4 По результатам промежуточной аттестации учебный отдел

формирует сводные ведомости и предоставляет их проректору по учебной работе.

4.5 На основании результатов промежуточной аттестации проректор по учебной работе совместно с начальником учебного отдела формируют предложения по улучшению качества образовательного процесса, которые выносятся на обсуждение заседаний кафедр и Учёного совета Института.



**Порядок получения и оформления отчетной документации в период экзаменационной сессии:**

1. Не менее чем за *три* дня до сдачи экзаменов (зачетов) сотрудник учебного отдела заполняет и регистрирует экзаменационные ведомости учебных групп, сдающих экзамены (зачеты), в «*Журнале учета экзаменационных ведомостей*» и представляет их для подписи начальнику учебного отдела. Журнал ведется и хранится в учебном отделе как документ строгой отчетности.

2. В день сдачи экзамена (зачета) преподаватель, принимающий экзамен (зачет), лично получает (под роспись) экзаменационную ведомость в учебном отделе института. По окончании экзамена (зачета), он представляет оформленную ведомость с полученными результатами в учебный отдел.

3. Сотрудник учебного отдела, ответственный за обобщение и анализ результатов экзаменационной сессии, заносит полученные результаты в электронную базу данных успеваемости (по окончании экзаменационной сессии база данных переносится на электронные носители информации и хранится у ректора института). После чего экзаменационные ведомости подшиваются и хранятся как документы строгой отчетности.

4. Начальник учебного отдела, полученные обобщенные данные по результатам сдачи экзаменов (зачетов) представляет учредителю и ректору института - *еженедельно* (по установленной форме), с указанием конкретных лиц, получивших неудовлетворительные оценки.

5. На экзамене (зачете) вся документация (экзаменационные ведомости, учебные карточки, зачетные книжки, классные журналы) заполняется аккуратно и разборчиво, ручкой синего (фиолетового) цвета. Оценки выставляются:

в зачетной книжке: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено».

в экзаменационной ведомости и учебной карточке: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и «зачтено» или «незачтено».

В случае неявки студента на экзамен (зачет) по не уважительной причине в экзаменационной ведомости делается запись «не явился».

6. Все оценки, полученные студентами в ходе экзаменов вносятся в учебные карточки (оценки «неудовлетворительно» и «незачтено»

в том числе). Оформление учебных карточек ведется ручкой синего (фиолетового) цвета. Учебные карточки хранятся в учебном отделе и представляются в Государственную аттестационную комиссию заполненными до п. 10 включительно и подписанными деканом факультета. После выпуска карточки заполняются в полном объеме и вновь подписываются деканом факультета, брошюруются по специальностям в общую книгу и сдаются в архив института.

7. В случаях пересдачи экзаменов (зачетов) студентами, имеющими учебные задолженности (в том числе и с целью повышения положительной оценки по дисциплинам, изучавшимся на младших курсах), в соответствии с приказом ректора института, в учебном отделе студентам выдаются направления на пересдачу. Порядок регистрации и заполнения отчетной документации - как указано выше.