

Северо-Кавказский филиал
Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Московский институт современного академического образования»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Ученого Совета Института
«01» 09 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.В Штурба

2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

ст. Куцевская, 2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», государственными образовательными стандартами высшего образования и федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Наименование образовательной организации (АНО ВО «Московский институт современного академического образования»).

1.2. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся АНО ВО «МИСАО». Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются АНО ВО «МИСАО» самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех АНО ВО «МИСАО», участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, и для обучающихся всех форм обучения.

2. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам учебного плана.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана и может проводиться в следующих формах: контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы, тестирование и др.

2.3. Текущий контроль успеваемости является элементом внутриорганизационной системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся 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, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и др.

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

2.6. Для обучающихся прохождение текущей аттестации успеваемости является обязательным и проводится 2 раза в семестр:

в первом полугодии – до 31 октября, до 10 декабря;

во втором полугодии – до 31 марта, до 20 мая.

2.7. К указанным датам итоги текущего контроля и число пропущенных занятий (в часах) преподаватели, ведущие занятия, проставляют в лист контроля текущей успеваемости, которые анализируются и хранятся в деканатах и на кафедрах.

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в течение 10 дней после завершения текущей аттестации в обязательном порядке обсуждаются кураторами в группах, на заседании кафедры и анализируются в дирекциях института, филиалов, деканатах факультетов, после чего предоставляются в учебно-методическое управление.

По итогам текущего контроля успеваемости декан факультета, директор института (филиала) издает распоряжение с указанием фамилий обучающихся, проявивших особые успехи по отдельным дисциплинам, а также список обучающихся, не аттестованных по трем и более дисциплинам или пропустивших более 50 процентов занятий без уважительной причины, с указанием мер дисциплинарного воздействия. Заведующие кафедрами и кураторы доводят до сведения преподавателей и обучающихся содержание распоряжения.

2.9. Обучающиеся, не аттестованные по дисциплинам специальности (направления), приглашаются на заседания студенческой администрации факультета (института, филиала).

2.10. Обучающиеся, 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 графиком учебного процесса) выполнить программу учебного плана, проходят аттестацию в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не аттестованные без уважительной причины по дисциплинам кафедры, приглашаются на заседание кафедры для выяснения причин невыполнения ими программы курса. В деканат предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с общей оценкой работы обучающихся по дисциплинам кафедры и решением кафедры о принятии мер к не аттестованным обучающимся с указанием их фамилий.

Обучающимся, не аттестованным по 1 – 2 дисциплинам, но прослушавшим весь курс и участвовавшим в лабораторно-практических занятиях, по решению деканата факультета, дирекции института (филиала) предоставляется право в двухнедельный срок ликвидировать имеющиеся задолженности.

Обучающимся, не аттестованным по совокупности двух текущих аттестаций в семестре по четырем и более дисциплинам учебного плана, в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся стипендия по итогам сессии, даже при ее успешной сдаче, не назначается.

2.11. Обучающиеся, обучающиеся по индивидуальным графикам, проходят текущий контроль успеваемости в установленные настоящим Положением сроки. В

случае неаттестации обучающегося по 3 и более дисциплинам по распоряжению

декана, директора института (филиала) он лишается индивидуального графика обучения.

2.12. Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные обучающимися в процессе обучения, обеспечить контроль качество освоения основных образовательных программ.

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

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

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

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

3.6. Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимися 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. Обучающиеся, обучающиеся по основным образовательным программам высшего образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят аттестации по физической культуре, факультативным дисциплинам, зачеты по практикам и курсовым работам (проектам).

Обучающиеся в сокращенные сроки, в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов и 24 зачетов. Количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, как правило, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр, как правило, не должно быть более шести.

3.8. Обучающиеся 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 обучающего должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.10. Зачетно - экзаменационная ведомость формируется в автоматизированной системе АНО ВО «МИСАО» с указанием общего количества зачетных единиц, изучаемых в семестре, и распечатывается с отметкой фамилий обучающихся, не допущенных к сдаче экзамена. Зачетно - экзаменационная ведомость регистрируется в журнале факультета (института, филиала) и подписывается заместителем декана (директора) по учебной работе. Экзаменатор в день проведения экзамена (зачета) (в день, предшествующий экзамену (зачету)) деканате факультета, дирекции института (филиала) получает зачетно-экзаменационную ведомость (2 экземпляра). Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в дирекцию (деканат) сразу после экзамена (зачета) или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом (зачетом) дня (для второй смены). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность. Один экземпляр ведомости хранится в деканате факультета, дирекции института (филиала), второй – на кафедре в течение всего срока обучения обучающегося.

3.11. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсового проекта (работы) 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. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые настоящим Положением, 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.

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

4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ВЫСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТА

4.1. Зачеты по отдельным курсам выставляются преподавателем, 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.).

Обучающемуся, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется оценка «зачтено». В противном случае обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

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. Зачеты по курсовым работам (проектам) представляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов) передспециальной комиссией, созданной на кафедре и утвержденной протоколом её заседания, с участие непосредственного руководителя работы и обучающихся академической группы в сроки, установленные заведующим кафедрой.

4.4. Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета по практике на заключительной конференции, проводимой на кафедре с участием руководителей практик, преподавателей кафедры и обучающихся в соответствии с Положением о проведении практики.

4.5. Деканатом факультета, дирекцией института сведения о зачетах из зачетно-экзаменационных ведомостей вносятся в базу данных до начала экзаменационной сессии.

4.6. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку декану факультета, директору института (филиала) о вынужденной замене преподавателя.

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 текущего учебного года и подписываются заведующим кафедрой. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. 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. Обучающийся, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам, за исключением задолженности по курсовой работе (проекту), допускается

к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Обучающиеся, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления (специальности).

5.4. Обучающиеся, переведенные на ускоренную образовательную программу по направлению подготовки или специальности, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные деканом факультета, директором института (филиала).

5.5. Обучающийся, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого вуза, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска), допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

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

5.7. В случаях участия обучающегося в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных образовательных организациях и пр. ему по личному заявлению на основании приказа по АНО ВО «МИСАО» 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 (дирекцией) на основании распределения учебных поручений профессорско–преподавательского состава на учебный год, согласовывается с учебно-методическим управлением и утверждается проректором по учебной работе (заместителем директора филиала по учебной работе) за две недели до начала экзаменационной сессии. Для подготовки обучающихся к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней. Расписание доводится деканатами (дирекцией института, учебными отделами филиалов) до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

5.9. За один – два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателями, 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 преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако обучающемуся выставляется только одна оценка. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю по согласованию с деканом факультета, директором института (филиала).

5.11. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его

отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает преподаватель,

назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку декану факультета, директору института (филиала) о вынужденной замене преподавателя.

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). 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. 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 преподавателя - экзаменатора или преподавателя, 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 преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. 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 до окончания срока апелляции.

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

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

5.18. Деканат (дирекция) вносит в базу данных экзаменационные оценки из экзаменационных ведомостей до 12.00 часов следующего после экзамена дня.

5.19. Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку в период

сессии, академическая стипендия не назначается.

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

6.3. Дифференцированные зачеты оцениваются по четырех-балльной 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 четырех - балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.6. Основные критерии оценки знаний: Отметка «зачтено» ставится обучающимся, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций. Отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине. Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 обучающемуся, 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 обучающимся, 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 обучающегося проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставить итоговую оценку с учетом успеваемости обучающегося по дисциплине в предыдущих семестрах.

7. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни, документально подтвержденной, или другим уважительным причинам, распоряжением декана факультета, директора института (филиала) сроки получения зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.

7.2. Обучающемуся, 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. Обучающийся предоставляет в деканат (дирекцию):

- заявление на имя декана факультета, директора института (филиала) о продлении сессии; - документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку

или иные документы). Медицинская справка, заверенная медицинским центром АНО ВО «МИСАО», должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

7.3.2. Декан факультета, директор института (филиала) рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение по факультету, институту (филиалу) 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 учебной работе деканам факультетов, директорам институтов (филиалов) предоставляется право разрешать хорошо и отлично успевающим обучающимся досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических

работ и получения по данным

курсам зачетов без освобождения обучающихся 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 графиком учебного процесса при условии освоения студеном не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

8.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

8.3.1. Студент предоставляет в деканат (дирекцию) заявление на имя проректора по учебной работе (директора филиала) о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

8.3.2. Декан (директор) рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение в учебно-методическое управление; при положительном решении заявление передается проректору по учебной работе.

8.3.3. На основании решения проректора по учебной работе (директора филиала) деканат (дирекция) готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

8.4. В деканате факультета, дирекции института (филиала) обучающемуся выдается направление, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается обучающимся не позднее указанной в направлении последней даты его действия.

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

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1. Обучающиеся, получившие в сессию не более двух неудовлетворительных оценок, могут ликвидировать академическую задолженность в соответствии с графиком пересдач.

9.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз.

9.3. Первая пересдача организуется деканатом факультета, дирекцией института (филиала) в течение недели после завершения экзаменов на курсе, вторая пересдача – в течение первой недели весеннего семестра или в первые две недели сентября.

9.4. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки организуется по графику, утверждаемому деканом факультета, директором института (филиала) после завершения экзаменов в соответствии с расписанием сессии. Конкретные даты приема задолженностей устанавливаются деканатами, дирекциями институтов (филиалов) и доводятся до сведения обучающихся за 1 неделю до начала пересдач. Графики пересдач утверждаются деканом факультета, директором института

(филиала).

9.5. Деканатом факультета, дирекцией института (филиала) в день пересдачи преподавателю выдаются зачетно-экзаменационные ведомости, в которых присутствуют только фамилии задолжников по дисциплине. Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 8 настоящего Положения.

9.6. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуются присутствие на пересдаче экзамена представителя деканата (дирекции). 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.

9.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается, за исключением случаев, связанных с решением вопроса о получении диплома с отличием на выпускном курсе. В этих случаях пересдача положительной оценки на более высокую, допускается по письменному представлению декана не более чем по двум дисциплинам с разрешения проректора по учебной работе.

9.8. Для обучающихся заочной формы обучения срок ликвидации академических задолженностей – не позднее 10 сентября следующего учебного года.

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

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 управления, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

10.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения проректора по учебной работе (директора филиала) не допускается.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель деканата, дирекции института (филиала).

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

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

11.4. Апелляция подается обучающимся 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. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

11.6. После рассмотрения апелляции выносятся 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 обучающегося.

12. ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

12.2. Приказом ректора по представлению декана факультета, директора института (филиала) отчисляются обучающиеся:

- имеющие к концу экзаменационной сессии три и более академические задолженности;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности по более пяти предметам;
- не приступившие к зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;
- несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сессии, и не получившие продление сессии; если документ отправлен почтой, то датой его предоставления является дата, указанная на конверте.

12.3. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная обучающегося или акт об отказе в даче объяснения, уведомление

об извещении родителей.

12.4. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12.5. 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 учебной работе, учебно-методическое управление (учебные отделы филиалов), деканы факультетов, директора институтов (филиалов), заместители деканов (директоров) по учебной работе, заведующие кафедрами.

13.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебной работе (директором филиала).

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 основной образовательной программы в экзаменационные ведомости, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

13.5. Из экзаменационной ведомости работник деканата (дирекции) в установленные сроки вносит полученные отметки (зачеты) в информационную автоматизированную систему.

13.6. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате, дирекции как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству АНО ВО «МИСАО»).

13.7. По результатам сессии деканаты факультетов, дирекции институтов (филиалов) формируют отчеты о результатах сессии по факультетам. Сводный отчет по АНО ВО «МИСАО» об итогах промежуточной аттестации формирует отдел организации учебного процесса по программам высшего образования.

13.8. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, ученых советов факультетов, институтов (филиалов), Ученого совета АНО ВО «МИСАО».