Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сухолет Ирина Наумовна
Должность: ректор
Дата подписания: 07.07.2023 16:53:24
Уникальный программный ключ:
90b04a8fcaf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

Утверждаю
Ректор АНО ВО «ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»
Сухолет И. Н.

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА
Протокол № 10 от 29 июня 2023г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ

Настоящий локальный нормативный акт, далее по тексту именуемый «Порядок» или «локальный нормативный акт» разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Приказами, инструктивными письмами и рекомендациями Министерства науки и высшего образования РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
- Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования (АНО ВО) «Институт современного искусства».
- Локальными нормативными актами Института, регламентирующими реализацию образовательных программ, а также процедуру контроля и оценки качества образования в АНО ВО «Институт современного искусства».

1 Основные положения и используемые термины

1.1 Настоящий локальный нормативный акт определяет формы, периодичность и порядок осуществления промежуточной аттестации обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования АНО ВО «Институт современного искусства» (далее по тексту – Институт), в том числе порядок и сроки прохождения промежуточной аттестации обучающимися, не прошедшими

промежуточной аттестации по уважительными причинам или имеющими академическую задолженность.

1.2 Используемые термины:

- **Обучающийся Института** (далее «обучающийся») – физическое лицо, зачисленное в Институт для прохождения обучения по соответствующей образовательной программе.
- **Основная образовательная программа** (ООП, образовательная программа) – программа высшего образования, определяющая содержание образования. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
- **Учебный план образовательной программы** (далее «учебный план») – документ установленной формы, определяющий структуру профессиональной образовательной программы, являющийся обязательным для выполнения обучающимися и регламентирующий работу подразделений Института, осуществляющих организацию и проведение мероприятий учебного процесса. Учебный план включает в себя перечень учебных дисциплин, контрольных мероприятий и практик с их распределением по учебным семестрам.

  Срок действия учебного плана составляет период освоения основной образовательной программы, в зависимости от специальности (направления подготовки) и формы обучения.
- **Индивидуальный учебный план (ИУП)** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
- **Календарный учебный график** (график учебного процесса) – документ установленной формы, определяющий для курса специальности / направления календарные периоды учебных семестров, сессий, практик, каникул и мероприятий Государственной итоговой аттестации.
- **Промежуточная аттестация обучающихся** – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования).
- **Зачетно-экзаменационная сессия** – календарный период проведения контрольных мероприятий промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов) по дисциплинам текущего семестра. Даты начала и окончания зачетно-

экзаменационной сессии определяются календарным графиком учебного процесса курса специальности / направления.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или неявка на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин (неявка на зачеты и экзамены в соответствии с расписанием сессии без уважительной причины).

- **Пересдача** – сдача контрольного мероприятия по дисциплине учебного плана (зачета/экзамена/защита курсовой работы/курсового проекта), несданного в период зачетно-экзаменационной сессии. Пересдача итогового контрольного мероприятия допускается не более 2-х раз.
- **Период пересдач академических задолженностей** – календарный период, следующий после периода «зачетно-экзаменационной сессии» для ликвидации академических задолженностей. Даты начала и окончания периода пересдач определяются графиком учебного процесса курса специальности / направления.

1.3 Требования настоящего порядка являются обязательными для всех сотрудников Института, участвующих в организации и проведении промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения.

1.4 Результаты промежуточной аттестации обучающихся используются руководством Института для анализа качества образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

1.5 Формы проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) («зачет» / «дифференцированный зачет» / «экзамен») определяются учебным планом основной образовательной программы.

1.6 Взимание платы за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

1.7 Расписание экзаменов, зачетов и экзаменационных консультаций для всех форм обучения формируется деканатом, утверждается Ректором Института и визируется начальником управления организации учебного процесса.

1.8 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и (или) иным компонентам, в том числе практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии)

1.9 Общий контроль за проведением мероприятий промежуточной аттестации возлагается на проректора по учебной работе, заведующих выпускающих кафедр, деканов и начальника управления организацией учебного процесса.

2 Организация и порядок проведения промежуточной аттестации

2.1 Организация и проведение мероприятий промежуточной аттестации регламентируется учебными планами, календарным учебным графиком и расписанием проведения контрольных мероприятий промежуточной аттестации (расписание зачетно-экзаменационной сессии), при этом зачеты могут не входить в календарный период зачетно-экзаменационной сессии и не отражаться в графике учебного процесса.

2.2 Результаты промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю), проводимой в форме экзамена, оцениваются по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.3 Результаты промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю), проводимой в форме зачета, оценивается по системе: «зачтено», «не зачтено».

2.4 Результаты промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю), проводимой в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), оценивается по системе: «зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), «не зачтено» («неудовлетворительно»).

2.5 Независимо от формы проведения промежуточной аттестации всем обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

2.6 Высокий уровень успеваемости (на «отлично» и «хорошо»), выявленный по итогам текущего контроля в семестре, может являться основанием для выставления оценки по его результатам (при согласии обучающегося) без сдачи зачета / экзамена.

Высокой является успеваемость только на «отлично», или на «хорошо» и «отлично» в течение семестра. Оценки по результатам текущего контроля выставляются преподавателями в журналах учебных дисциплин.

2.7 Итоговая оценка за освоение дисциплины заносится преподавателем в зачетно-экзаменационную или индивидуальную ведомость. В зачетную книжку обучающегося заносятся только положительные оценки – «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично», при этом оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются.

2.8 Отсутствие обучающегося на контрольном мероприятии в соответствии с расписанием или не сдача его в установленные сроки без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке по дисциплине и является академической задолженностью.

2.9 Уважительной причиной неявки на экзамен/зачет или защиту курсовой работы (проекта) / практики считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца или больничным листом; участие в крупных творческих мероприятиях в соответствии с профилем обучения, подтвержденное официальным приглашением, афишей, благодарственным письмом и /или иными

документами, в которых обязательно указывается дата проведения такого мероприятия.

Документ должен быть предоставлен в деканат не позднее трех рабочих дней, со дня срока завершения его действия.

2.10 Контрольное мероприятие промежуточной аттестации (экзамен, зачет) считается сданным, а курсовая работа / курсовой проект / практика защищенным:

- при наличии соответствующей записи в зачетной книжке обучающегося,
- при наличии соответствующей записи в зачетно-экзаменационной групповой или индивидуальной ведомости.

Все контрольные мероприятия, внесенные в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, должны соответствовать учебному плану ООП и утвержденному расписанию промежуточной аттестации.

2.11 Результаты промежуточной аттестации являются основанием для перевода обучающегося на следующий курс, предоставления льгот по оплате обучения, отчисления, а также для выдачи справки об обучении.

2.12 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего курса в сроки, установленные учебным планом и учебным графиком ООП, переводятся на следующий курс обучения приказом ректора по Институту (безусловный перевод). Обучающиеся, имеющие не более трех академических задолженностей, могут быть переведены на следующий курс (условный перевод). Для ликвидации академических задолженностей устанавливаются графики пересдач.

2.13 При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности обучающегося со стороны преподавателя, ведущего занятия и/или принимающего итоговое контрольное мероприятие, обучающийся вправе обратиться за разъяснениями в деканат.

2.14 Все контрольные мероприятия промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) проводятся в соответствии с утвержденным расписанием.

2.15 В зависимости от объема времени (кол-ва часов), установленного на экзамен учебным планом ООП, при формировании расписания предусматривается время для подготовки обучающегося к сдаче экзамена в зависимости от часов на данное контрольное мероприятие в учебном плане, но не менее 1 дня.

Для обучающихся заочной формы обучения в день сдачи экзамена планировать другие учебные занятия не рекомендуется.

В виде исключения, по решению проректора по учебной работе, отдельные экзамены могут проводиться в период теоретического обучения по завершении преподавания дисциплины.

2.16 Расписание экзаменов для обучающихся очной формы обучения должно включать предэкзаменационные консультации.

2.17 Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся до начала зачетно-экзаменационной сессии, не позднее, чем за 7 дней.

2.18 Обучающийся обязан сдавать экзамены и зачеты, предусмотренные соответствующим учебным планом или индивидуальным учебным планом в сроки, установленные расписанием сессии или индивидуальным графиком.

2.19 Допуск обучающихся к зачетам и экзаменам оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости. Если фамилия обучающегося не внесена в ведомость или против нее записано «не допущен», то преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен у данного обучающегося.

2.20 При явке на аттестационное мероприятие обучающийся должен иметь при себе зачётную книжку. Запрещается принимать экзамены у обучающегося без зачетной книжки.

Допуск обучающегося на аттестационное мероприятие без зачетной книжки возможен только с разрешения проректора по учебной работе или начальника управления по организации учебного процесса.

2.21 Сдача обучающимся экзаменов и зачетов с другой академической группой без разрешения деканата не допускается.

2.22 Замена экзаменатора, при наличии уважительных причин, осуществляется заведующим кафедрой.

2.23 Для проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации кафедра может назначить комиссию из нескольких преподавателей, в этом случае член комиссии имеет право внести запись о выставленной оценке в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

2.24 На экзаменах и зачетах имеют право присутствовать лица, осуществляющие согласно должностным инструкциям контроль проведения промежуточной аттестации (заведующий кафедрой, декан, проректор по учебной работе), а также, с разрешения ректора, представители работодателей. Присутствующие лица на экзамене не вправе задавать вопросы и подсказывать обучающемуся, комментировать его ответы и вопросы преподавателя.

2.25 В случае выявления в ходе проведения экзамена или зачета таких нарушений, как отсутствие оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике в части экзаменационных билетов, зачетных вопросов, тестов и др., несоблюдения временных нормативов, в частности, сокращение времени на подготовку обучающегося к ответу, проверяющий может остановить проведение экзамена или зачета, поставив в известность начальника управления организации учебного процесса и проректора по учебной работе.

2.26 Неявка обучающегося на экзамен или зачет фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости отметкой «не явился», удостоверенной подписью преподавателя.

2.27 В аудитории, где проводится мероприятие промежуточной аттестации в устной форме, одновременно может находиться не более 8 обучающихся, при проведении аттестационного мероприятия в письменной форме – одна академическая группа или подгруппа.

2.28 Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным).

2.29 Длительность экзамена, проводимого в письменной форме, не должна превышать двух астрономических часов.

2.30 При проведении контрольного мероприятия не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (ответа на вопрос) экзамена/зачета.

2.31 С разрешения экзаменатора допускается использование обучающимися конспектов, справочников, таблиц и других пособий.

Порядок аттестации курсовых работ (курсовых проектов):

2.32 Защита работы проводится в сроки, установленные расписанием.

2.33 Защита курсовой работы состоит в кратком докладе обучающегося по теме работы (проекта) с использованием наглядных материалов (слайдов, графиков, раздаточного материала) и в ответах на вопросы, задаваемые присутствующими на защите.

2.34 Защита курсовой работы (курсового проекта) проводится в присутствии руководителя курсовой работы (проекта), иных научно-педагогических работников (преподавателей) кафедры.

2.35 Результат защиты курсовой работы (проекта) оценивается по шкале – «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

2.36 Общие критерии оценки курсовой работы (проекта), структура и правила ее формирования определяются методическими рекомендациями по написанию работы.

2.37 Оценка за курсовую работу (проект) заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

2.38 Курсовые работы хранятся на кафедре в бумажном и (или) электронном виде согласно номенклатуре дел кафедры.

Порядок аттестации практики:

2.39 Практика оценивается в соответствии с учебным планом и проводится в форме защиты.

2.40 Срок защиты практики – первые десять рабочих дней после завершения прохождения практики, не включая период каникул, согласно учебному графику. Защита практики, проводимой в летний период (при наличии), проводится в первой декаде сентября.

2.41 Положительная оценка по практике заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от Института в соответствующий раздел.

2.42 Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, проходит практику повторно в свободное от учебы время. Неудовлетворительная оценка за практику считается академической задолженностью.

2.43 Сроки повторного проведения практик устанавливаются деканатом на основании решения кафедры.

3 Перенос календарных сроков промежуточной аттестации

3.1 В исключительных случаях (болезнь, рекомендация медицинского учреждения, наличие объективных причин или форс-мажорных обстоятельств) обучающемуся может быть установлен индивидуальный срок промежуточной аттестации (сдача досрочно или продление сроков сессии). Перенос календарных сроков сессии (сдача досрочно или продление) возможен в исключительных случаях по личному заявлению обучающегося с документальным подтверждением причины переноса срока сессии.

3.2 Досрочная сдача экзаменов и зачетов может быть разрешена проректором по учебной работе при наличии уважительных причин (семейные обстоятельства, отъезд в командировку, плановое лечение и др.).

3.3 Обучающийся может сдавать досрочно либо все дисциплины (модули), выносимые на сессию, либо лишь те, которые не может сдавать в силу сложившихся причин в календарные сроки.

В случае если к официальному началу сессии, определенному календарным учебным графиком некоторые дисциплины не сданы досрочно, обучающийся имеет возможность сдать их с академической группой, согласно утвержденному расписанию.

3.4 Решение о продлении сроков сессии принимает декан. Во всех случаях, сессия не может быть продлена на количество дней, большее по сравнению с количеством дней, отведенных на нее в соответствии с календарным учебным графиком.

3.5 Обучающемуся, не явившемуся на мероприятия промежуточной аттестации по уважительной причине, подтвержденной советующим документом из медицинского учреждения (справка, больничный лист), сроки сессии продлеваются

на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения, и устанавливается индивидуальный срок сдачи зачетов и (или) экзаменов.

3.6 При продлении сессии в иных случаях, количество календарных дней, на которые она продлевается, определяются в индивидуальном порядке исходя из причин продления.

3.7 Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения). Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации в порядке и формах, установленных локальным актом Института «Порядок зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

4 Документы промежуточной аттестации

4.1 Основными документами зачетно-экзаменационной сессии являются:

- зачетно-экзаменационная ведомость академической группы
- индивидуальная ведомость
- зачетная книжка обучающегося

4.2 Итоги промежуточной аттестации для академической группы вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (далее - ведомость).

4.3 Реквизиты ведомости:

- № семестра соответствующего учебного плана
- аббревиатура группы
- фамилия и инициалы преподавателя
- наименование дисциплины (модуля)
- количество часов на изучение согласно учебному плану
- форма проведения промежуточной аттестации (экзамен / зачет / зачет с оценкой / защита курсовой работы/проекта)

4.4 Групповая зачетно-экзаменационная ведомость выдаётся деканатом преподавателю или лицу, уполномоченному заведующим кафедрой в соответствии с расписанием контрольных мероприятий зачетно-экзаменационной сессии.

4.5 Индивидуальная ведомость (зачетно-экзаменационный лист) выдаётся деканатом обучающемуся для сдачи контрольного мероприятия вне календарного периода зачетно-экзаменационной сессии, определенного графиком учебного процесса:

– при переносе сроков сдачи текущей зачетно-экзаменационной сессии (продление сроков сессии по болезни обучающегося или сдачи сессии досрочно);

– при установлении индивидуальных сроков пересдачи академических задолженностей или ликвидации академической разницы.

4.6 Заполненная зачетно-экзаменационная ведомость должна быть возвращена в деканат в день проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации или защиты курсовой работы/проекта.

4.7 Зачетно-экзаменационная ведомость (групповая/индивидуальная) считается недействительной в случае если:

– на ведомости отсутствует подпись сотрудника деканата;

– на ведомости отсутствует подпись преподавателя;

– дата приема контрольного мероприятия, указанная в ведомости, не соответствует периоду действия ведомости;

– ведомость возвращена в деканат несвоевременно.

4.8 Индивидуальная ведомость выдается деканатом обучающемуся, в соответствии с индивидуальным графиком или сроками обучения.

4.9 Требования к заполнению зачетно-экзаменационной ведомости:

– записи в ведомости производятся чернилами или пастой только синего цвета;

– в экзаменационную ведомость вносятся все оценки, как положительные («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - для экзамена; «зачтено» – для зачета; «зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – для дифференцированного зачета), так и неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно» – для экзамена; «не зачтено» – для зачета);

– в случае не явки обучающегося на аттестационное мероприятие в установленные расписанием сроки - ставится отметка «не явился»;

– в случае не допуска обучающегося к аттестационным мероприятиям – ставится отметка «не допущен»;

– выставленные оценки, иные записи в ведомости заверяются подписью преподавателя и/или члена комиссии;

– исправления в ведомости не допускаются.

4.10 По окончании аттестационного мероприятия заполненная ведомость подлежит возврату в деканат. Ведомость, заполненная с нарушениями указанных в пункте 6.9 требований, считается недействительной.

4.11 Для прохождения обучающимся аттестационного мероприятия вне календарного учебного графика ему выдается индивидуальная ведомость. Индивидуальная ведомость обучающегося, сдававшего экзамен или зачет в индивидуальном порядке, подшивается к основной зачетно-экзаменационной

ведомости академической группы по соответствующей дисциплине (модулю) и хранится вместе с ней как документ строгой отчётности.

4.12 После завершения сессии ведомости сшиваются в книги по курсам с распределением по группам. Срок хранения ведомости определяется номенклатурой дел деканата.

4.13 Результаты контрольного мероприятия в трехдневный срок заносятся в электронные книги баллов.

5 Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1 При несогласии с оценкой по дисциплине (модулю) обучающийся имеет право подать апелляцию, то есть письменное заявление о нарушении процедуры проведения экзамена или зачета, приведшим к снижению оценки, либо о несоответствии, по мнению обучающегося, выставленной оценки его знаниям.

5.2 Апелляция по экзаменам и зачетам, проводимым в устной форме подается в день сдачи экзамена или зачета. Апелляция по экзаменам и зачетам, проводимым в письменной форме – в день объявления оценок.

5.3 Апелляция не является переэкзаменовкой.

5.4 Для рассмотрения апелляции создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой - председатель, представитель деканата, преподаватели кафедры. Количественный состав комиссии не может быть менее трех человек. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением ректора Института.

5.5 Решение вопроса об удовлетворении апелляции или оставлении оценки без изменения принимается комиссией на основе анализа листка устного ответа или письменной работы обучающегося. По вопросу о нарушении процедуры проведения экзамена обучающимся могут быть представлены и иные доказательства.

5.6 Решение комиссии оформляется протоколом, который подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости.

6 Порядок ликвидации академической задолженности

6.1 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 неявку на промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин.

6.2 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.

6.3 Приказом ректора устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике для обучающихся, имеющих академическую задолженность. 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 на основании локального акта.

6.4 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.

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

6.6 Для пересдачи менеджером деканата формируются и выдаются индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости на пересдачу академической задолженности.

6.7 Для проведения повторной промежуточной аттестации создается комиссия, численностью не менее 3 человек.

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

6.9 Пересдача дисциплины с целью повышения оценки «удовлетворительно» не допускается.

6.10 В случае получения неудовлетворительной оценки в процессе обучения с последующей пересдачей или неявки на промежуточную аттестацию без уважительной причины, обучающийся не может претендовать на получение диплома с отличием.

6.11 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 графиком пересдач, утверждённым ректором Института.

6.12 По желанию обучающегося деканатом могут быть установлены более ранние сроки промежуточной аттестации с целью ликвидации академической задолженности.

7 Итоги промежуточной аттестации

7.1 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 назначении стипендий для обучающихся на бюджетных местах;
- о переводе с формы на форму обучения;
- о переводе с одной ООП на другую;
- о переводе с одного направления / специальности на другое направление / другую специальность;
- о включении в списки лучших обучающихся и выпускников Института.

7.2 Зачетно-экзаменационные ведомости хранятся в деканате в течение всего периода обучения. Зачетные книжки после окончания обучения передаются в студенческий отдел кадров и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

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

8

8. Проведение промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

8.1 Промежуточная аттестация может быть проведена с применением дистанционных образовательных технологий в следующих видах: он-лайн тестирование, он-лайн собеседование, он-лайн практический показ.

8.2 При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий производится идентификация личности обучающегося (предъявление страницы паспорта с ФИО и фото, зачетной книжки, студенческого билета).

8.3 На промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий обязательно присутствуют сотрудники, обеспечивающие техническую поддержку ее успешного проведения. В случае сбоев они решают технические проблемы, которые препятствуют проведению промежуточной аттестации.

8.4 Перед проведением промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий в случае необходимости может быть проведена техническая репетиция.

8.5 Расписание промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий с указанием программного обеспечения доводится до сведения обучающихся в соответствующие сроки (п 2.17 настоящего локального акта – «Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся до начала зачетно-экзаменационной сессии, не позднее, чем за 7 дней»).

8.6 При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий применяется лицензионное и/или свободно распространяемое программное обеспечение.

8.7 При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий необходимо предусмотреть обзор помещения и входных дверей, обзор обучающегося с возможностью контроля используемых материалов

8.8 При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий ограничить одновременное участие тем количеством человек, которое возможно проконтролировать при подготовке к промежуточной аттестации.

8.9 При проведении промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий возможно использование интерактивных форм (демонстрация презентаций, аудио, видео примеров, видео фильмов и т.д.).

Документ разработал и подготовил:

Первый проректор-проректор по учебной работе Маркелова Т. В.

Проректор по учебно-методической работе Каминская Е. А.

Начальник управления организацией учебного процесса Гольцова М. Ю.

Юрист Горбатова И. Б.