

образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования



«Международный славянский институт»

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор МСИ, к.э.н., профессор
Т.Е. Никитина
«29» августа 2017 г.

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И
МАГИСТРАТУРЫ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ СЛАВЯНСКИЙ ИНСТИТУТ» И ЕГО
ФИЛИАЛАХ**

Москва, 2017 г.

Документ разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 "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 августа 2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
- Приказами, инструктивными письмами и рекомендациями Министерства образования и науки РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);
- уставом ОАНО ВО «Международный славянский институт» (далее - МСИ) и другими локальными нормативными актами МСИ.

1 Основные положения и используемые термины

1.1. Настоящий Порядок определяет формы, периодичность и порядок осуществления промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и магистратуры, в том числе порядок, определяющий установление сроков прохождения промежуточной аттестации обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющими академическую задолженность в ОАНО ВО «Международный славянский институт» (далее - Институт).

1.2. Термины, используемые в настоящем Порядке:

- **Обучающийся Института** (далее «обучающийся») - физическое лицо, зачисленное в Институт для прохождения обучения по соответствующей образовательной программе.
- **Образовательная программа (ОП)** - 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 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.

- **Календарный учебный график** (график учебного процесса) - документ установленной формы, определяющий для курса специальности / направления календарные периоды учебных семестров, сессий, практик, каникул и мероприятий итоговой (государственной итоговой) аттестации.

- **Практика** - вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

■ **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 разница** - перечень дисциплин, курсовых работ/проектов, практик, составляющих разницу в учебных планах при осуществлении перевода обучающегося из другого вуза или с другой специальности/направления, а также при выходе из академического отпуска или восстановлении в число обучающихся Института.

Обучающиеся, имеющие по учебным планам академическую разницу и не ликвидировавшие ее в установленные сроки, считаются имеющими академические задолженности.

■ **Академическая задолженность** - неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

■ **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.

■ **Индивидуальный учебный план (ИУП)** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

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» / «экзамен») определяются учебным планом основной профессиональной 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 и утверждается проректором по учебной работе Института.

1.8. Общий контроль за проведением мероприятий промежуточной аттестации возлагается на проректора по учебной работе, заведующих выпускающих кафедр и деканов.

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 традиционной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. «Не явка» на контрольное мероприятие в соответствии с расписанием или не сдача его в установленные сроки без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке по дисциплине и является академической задолженностью.

2.8. Уважительной причиной неявки на экзамен/зачет или защиту курсовой работы (проекта) является неудовлетворительное состояние здоровья, подтвержденное документом из лечебного учреждения (справка/больничный лист).

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

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

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

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

2.11. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана текущего курса, переводятся на следующий курс обучения приказом ректора по Институту.

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

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

2.14. 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.

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

2.16. Расписание доводится до сведения преподавателей и обучающихся до начала зачетно-экзаменационной сессии.

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

2.18. 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.

2.19. Запрещается принимать экзамены у обучающегося без зачетной книжки.

2.20. При явке на аттестационное мероприятие обучающийся должен иметь при себе зачётную книжку.

Допуск обучающегося на аттестационное мероприятие без зачетной книжки возможен только с разрешения декана факультета.

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 фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике в части экзаменационных билетов, зачетных вопросов, тестов и др. согласно рабочей программе дисциплины, несоблюдения временных нормативов, в частности, сокращение времени на подготовку обучающегося к ответу, проверяющий может остановить проведение экзамена или зачета, поставив в известность 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. Обучающийся, испытывающий затруднения при ответе на экзаменационный билет, имеет право взять второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка может быть снижена на один балл. Выбор третьего билета не допускается.

Если обучающийся взял билет и оказался от ответа по экзаменационному билету, ему ставится оценка «неудовлетворительно», независимо от причины отказа.

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

Порядок аттестации курсовых работ (курсовых проектов):

- 2.33. Защита работы проводится в установленные деканатом сроки.
- 2.34. 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.
- 2.35. Защита курсовой работы (курсового проекта) проводится в присутствии руководителя курсовой работы (проекта), иных научно- педагогических работников (преподавателей) кафедры.
- 2.36. Результат защиты курсовой работы (проекта) оценивается по традиционной шкале - «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».
- 2.37. Общие критерии оценки курсовой работы и структура итоговой оценки и правила ее формирования определяются методическими рекомендациями по написанию работы.
- 2.38. Оценка за курсовую работу (курсовой проект) заносится в зачетно- экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося .
- 2.39. Курсовые работы хранятся на кафедре в бумажном и (или) электронном виде согласно номенклатуре дел кафедры.

Порядок аттестации практики:

- 2.40. Практика оценивается зачетом или оценкой в соответствии с учебным планом и проводится в форме защиты отчета по практике.
- 2.41. Срок защиты отчета по практике - первые десять рабочих дней после прохождения практики. Защита отчета по практике, проводимой в летний период, проводится в первой декаде сентября.
- 2.42. Положительная оценка по практике заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью непосредственного руководителя практики в соответствующий раздел.
- 2.43. 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.
- 2.44. 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 сдать 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) отдельным 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 по программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиалах»

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:

- номер по регистрационному журналу

- № семестра соответствующего учебного плана
- дата экзамена или зачета
- аббревиатура группы
- фамилия и инициалы преподавателя
- наименование дисциплины (модуля)
- форма проведения промежуточной аттестации (экзамен / зачет/ защита)

4.4. Групповая зачетно-экзаменационная ведомость выдаётся деканатом преподавателю или лицу, уполномоченному заведующим кафедрой в соответствии с расписанием контрольных мероприятий зачетно-экзаменационной сессии. Выдача бланка ведомости и возврат заполненной ведомости регистрируются в журнале.

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 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:

- в экзаменационную ведомость вносятся все оценки, как положительные («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - для экзамена; «зачтено» - для зачета), так и неудовлетворительные оценки («неудовлетворительно» - для экзамена; «не зачтено» - для зачета);
- в случае неявки 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;
- исправления в ведомости не допускаются.

4.10. По окончании аттестационного мероприятия заполненная ведомость подлежит возврату в деканат. Ведомость, заполненная с нарушениями указанных в пункте 4.9 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 отчетности.

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

4.13. Внесение записей в зачетную книжку обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся».

4.14. Результаты контрольного мероприятия в трехдневный срок заносятся в электронные книги баллов и индивидуальные планы обучающихся.

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 не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

6.2. 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.

6.3. 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

6.4. 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).

6.5. 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.

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

6.7. 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.

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

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

6.10. Для передачи менеджером факультета формируются и выдаются индивидуальные зачетно-экзаменационные ведомости на передачу академической задолженности.

6.11. 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.

6.12. 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).

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

6.14. 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.6.3. настоящего Порядка.

6.15. 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 включении в списки лучших обучающихся и выпускников Института.

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

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

7.4. На основании результатов промежуточной аттестации проректор по учебной работе формирует предложения по улучшению качества образовательного процесса, которые выносятся на обсуждение заседаний кафедр и Учёного совета Института.