

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный институт культуры»

(ФГБОУ ВО «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО
«Казанский государственный
институт культуры»
04.05.2022 Р.Ш. Ахмадиева
«81-о» _____ 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО
«Казанский государственный институт культуры»

Казань, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Нормативные ссылки.

1. Общие положения
 2. Текущий контроль успеваемости
 3. Организация промежуточной аттестации
 4. Сдача зачетов
 5. Защита практик
 6. Защита курсовых работ
 7. Сдача экзаменов
 8. Оформление документов промежуточной аттестации
 9. Порядок ликвидации академической задолженности.
 10. Порядок рассмотрения апелляций
 11. Подведение итогов промежуточной аттестации
- Лист регистрации изменений

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный институт культуры».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение введено взамен Положения о порядке организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный институт культуры» от 28 апреля 2017 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оценки качества освоения образовательных программ в течение нормативного периода освоения и порядок допуска и сдачи экзаменов и зачетов, а также порядок ликвидации академической задолженности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, а также программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Казанский государственный институт культуры» (далее - Институт).

1.3. Порядок проведения итоговой аттестации выпускников определяется Положением об итоговой государственной аттестации выпускников.

1.4. Требования настоящего Положения носят обязательный характер и распространяются на деятельность должностных лиц и сотрудников Института.

1.5. Настоящее Положение действует на срок до его отмены или внесения изменений в законодательство об образовании, Устав и прочие внутренние документы Института.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости (далее – текущий контроль) предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения обучающимися дисциплин во время контактных занятий с преподавателем, включая занятия, организуемые с использованием дистанционных, электронных технологий, и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

2.2. Текущий контроль успеваемости является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения основной образовательной программы.

2.3. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

- на лекциях, семинарах, во время прохождения практик в формах, предусмотренных рабочими программами и тематическими планами изучения дисциплин (прохождения практик);

- в рамках контроля самостоятельной работы в формах, регламентируемых рабочими программами дисциплин и учебными планами.

2.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться, в форме устного или письменного опроса, контрольной работы, выполнения определенных заданий, рефератов, проектов, эссе, докладов, тестирования, в том числе компьютерного и т.д.

2.5. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах учебного времени, отведённого на соответствующую учебную дисциплину.

2.6. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания обучения, формируемых компетенций.

2.7. В рабочей программе дисциплины преподаватель разрабатывает и формирует блок заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

2.8. Обучающиеся должны быть заранее проинформированы преподавателем о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости по соответствующей учебной дисциплине.

2.9. Результаты текущего контроля заносятся преподавателем в электронные ведомости, подготовленные сотрудниками деканатов, в соответствии с программой дисциплины, но не позднее 7-ой и 14-й аттестационной недели и передаются через локальную сеть Института.

2.10. Результаты текущего контроля передаются преподавателем в деканат для принятия оперативных мер по отношению к недобросовестным обучающимся.

2.11. Не позднее, чем за 3 дня до начала экзаменационной сессии преподаватель, ведущий дисциплину, должен выставить итоговые баллы по текущей аттестации в ведомость.

2.12. Результаты текущего контроля анализируются на кафедрах при решении вопроса о допуске обучающихся к экзаменам, используются для разработки мер по повышению качества освоения образовательных программ.

2.13. Для допуска к зачету или экзамену студенту необходимо набрать не менее 28 баллов

2.14. Обучающиеся, имеющие задолженности по текущей аттестации, должны ликвидировать их до начала промежуточной аттестации.

2.15. Ликвидация задолженности по текущей аттестации представляет собой форму отчета обучающегося перед преподавателем путем выполнения заданий в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.16. Результаты текущего контроля служат основой для промежуточной аттестации:

- получения зачета по учебной дисциплине или учебной практике;
- допуска к экзамену по учебной дисциплине.

2.17. Выполненные контрольные работы, тесты и т.д. подлежат хранению до выставления оценки. Результаты текущего контроля не вносятся в зачетную книжку обучающихся.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Промежуточная аттестация предназначена для оценивания промежуточных и окончательных результатов освоения учебной дисциплины или ее части (модуля), и других видов учебной работы. Виды промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в период зачетно-экзаменационной сессии после окончания каждого семестра.

3.3. Промежуточная аттестация для обучающихся заочной формы обучения организуется дифференцированно в период теоретического обучения в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и расписанием занятий.

3.4. Преподаватель информирует обучающихся о содержании и процедурах проведения промежуточной аттестации по дисциплине на первом занятии по данной дисциплине.

3.5. Формой промежуточной аттестации изучения дисциплины или ее части (модуля) может быть зачет, зачет с оценкой (дифференцированный зачет), экзамен, курсовая работа, защита практик.

3.6. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса и расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

3.7. Расписание зачетно-экзаменационной сессии составляется деканатом/отделом науки и аспирантуры, утверждается проректором по учебно-воспитательной работе/ проректором по научной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся путем размещения на сайте Института и на информационных стендах факультетов/отдела науки и аспирантуры не позднее, чем за неделю до начала сессии.

3.8. Изменение преподавателем времени проведения экзамена и аудитории не допускается без согласования с деканатом/ отделом науки и аспирантуры и Учебно-методическим управлением Института.

3.9. Экзамен/зачет принимается у обучающихся по ведомости, при наличии допуска к сдаче (защите) и зачетной книжки.

3.10. Отсутствие допуска отмечается в ведомости записью - «не допущен». Принимать экзамен/зачет у обучающегося, не допущенного деканатом – запрещается.

3.11. Результаты освоения учебной дисциплины или ее части (модуля) определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" или "зачтено", "не зачтено". Оценки объявляются обучающимся сразу после окончания экзамена/зачета.

3.12. Результаты промежуточной аттестации служат для обучающихся, преподавателей, деканатов и кафедр показателем качества учебного процесса

и, при необходимости, основанием для оперативного вмешательства в ситуацию.

3.13. Досрочное проведение промежуточной аттестации или досрочная сдача отдельной дисциплины разрешается обучающемуся в исключительных случаях при наличии уважительной причины, подтвержденной соответствующими документами.

3.14. Досрочное проведение промежуточной аттестации или отдельной дисциплины, разрешается при условии изучения полного курса теоретического обучения и отсутствия задолженностей по текущей аттестации.

3.15. Заявление на имя проректора по учебно-воспитательной работе/проректора по научной работе о разрешении досрочной сдачи экзамена подается в деканат факультета/отдел науки и аспирантуры.

Обучающийся должен получить на заявлении о досрочной сдаче подтверждающие подписи всех преподавателей, которые будут принимать промежуточную аттестацию досрочно (Приложение 1).

3.16. Разрешение на досрочную сдачу оформляется распоряжением проректора по учебно-воспитательной работе по представлению декана (для студентов) и проректора по научной работе (для аспирантов, ассистентов-стажеров). Для иностранных обучающихся разрешение на досрочную сдачу оформляется приказом ректора по представлению декана, согласованному с проректором по учебно-воспитательной работе (для студентов) и по представлению зав. отдела науки и аспирантуры, согласованному проректором по научной работе (для аспирантов и ассистентов-стажеров).

3.17. В случае утверждения графика досрочной сдачи зачетов и экзаменов обучающийся обязан выполнить его или пройти аттестацию вместе с группой.

3.18. Для досрочной сдачи экзамена/зачета обучающийся должен получить в деканате экзаменационный лист. В экзаменационном листе и в зачетной книжке ставится фактическая дата сдачи экзамена или зачета. Полностью заполненный и подписанный преподавателем экзаменационный лист возвращается обучающимся в деканат/отдел науки и аспирантуры в день сдачи экзамена /зачета.

3.19. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

4. СДАЧА ЗАЧЕТОВ

4.1. Зачеты служат формой оценки результатов освоения теоретического материала, практических и семинарских занятий, а также формой проверки прохождения различных видов практик.

4.2. Проведение промежуточной аттестации в форме зачета устанавливается учебным планом. Зачет может проводиться как по дисциплине в целом, так и по ее отдельным частям.

4.3. Основанием для получения зачета по дисциплине является выполнение обучающимся всех контрольных заданий (текущей аттестации), содержащихся в рабочей программе дисциплины. В случае применения бально-рейтинговой системы оценки знаний, условия получения зачета регулируются Положением о бально-рейтинговой системе оценки знаний.

4.4. Зачет принимается преподавателями, ведущими практические занятия в группе или читающими лекции по данной дисциплине.

4.5. Прием зачета проводится сразу после завершения запланированных занятий в часы, отведенные для изучения соответствующей дисциплины.

4.6. Зачеты, дифференцированные зачеты (зачеты с оценкой) вносятся в зачетную книжку на страницу «зачеты»/«практические занятия».

5. ЗАЩИТА ПРАКТИК

5.1. Зачет/зачет с оценкой по практике выставляется на основе результатов защиты обучающимися отчета по практике.

5.2. Требования к отчету по практике и механизмы защиты практики регулируются Положением о порядке проведения практики обучающихся в Институте.

5.2. Деканатом факультета готовится ведомость на защиту практики. Оценки по практике вносятся руководителем практики в ведомость и зачетную книжку на специально отведенную страницу.

5.4. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику повторно.

6. ЗАЩИТА КУРСОВЫХ РАБОТ

6.1. Защита курсовых работ проводится в соответствии с утвержденным расписанием до начала экзаменационной сессии.

Защита курсовых работ проводится на заседании специальной комиссии, состоящей из преподавателей кафедры в составе не менее 3-х человек, в присутствии руководителя курсовой работы и заведующего кафедрой.

6.2. Требования к выполнению курсовых работ и критерии оценивания прописываются в рабочих программах дисциплин, по которым они выполняются.

6.2. Деканатом факультета готовится ведомость на защиту курсовых работ. Оценки по курсовым работам (проектам), предусмотренным учебным планом, вносятся руководителем курсовой работы. В зачетную книжку оценки и темы курсовых работ вносятся на специально отведенную страницу или на страницу «Практические занятия».

6.4. При получении оценки «неудовлетворительно» по результатам защиты курсовой работы (проекта) допускается одна дополнительная защита.

7. СДАЧА ЭКЗАМЕНОВ

7.1. Целью проведения экзамена по всей учебной дисциплине или ее части (модулю) является оценка работы обучающегося соответствия сформированности компетенций, а также по получению и закреплению теоретических знаний, приобретению навыков самостоятельной работы, уровня развития его творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

7.2. Экзамены, предусмотренные учебным планом, сдаются в период экзаменационных сессий.

7.3. Обучающиеся очной формы допускаются к сдаче экзаменов при условии получения всех предусмотренных в текущем семестре зачетов, курсовых работ и практик.

7.4. Обучающиеся по индивидуальным учебным планам и графикам, утвержденным проректором по учебно-воспитательной работе, сдают экзамены в сроки, установленные этими планами и графиками.

7.5. Обучающиеся по заочной форме допускаются к участию в экзаменационной сессии, при условии отсутствия задолженности за предыдущий курс (семестр), и выполнения к началу сессии всех контрольных и курсовых работ (проектов) по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются засчитанные контрольные работы и допущенные к защите курсовые работы (проекты).

7.6. В период подготовки к проведению промежуточной аттестации в форме экзамена проводятся консультации (при условии выделения учебным планом времени на подготовку к экзамену).

7.7. При проведении экзамена в устной форме обучающийся имеет право на подготовку к ответу в течение не менее 30 минут. Для подготовки к экзамену в аудитории одновременно могут находиться не более 6-и человек.

7.8. При проведении экзамена в письменной форме или в форме тестирования время выполнения задания определяется преподавателем в рабочей программе дисциплины, но не более 1 часа.

7.9. При проведении экзамена в письменной форме или в форме тестирования одновременно в аудитории может находиться вся группа.

7.10. Форма проведения экзамена устанавливается решением кафедры ответственной за данную дисциплину. Программа экзамена (перечень экзаменационных вопросов) должны быть представлены в рабочей программе дисциплины.

7.11. С программой экзамена (перечнем экзаменационных вопросов) обучающийся должен быть ознакомлен преподавателем не позднее, чем за месяц до экзамена.

7.12. Экзаменационные билеты и тестовые задания составляются (формируются) экзаменатором и утверждаются на заседании соответствующей кафедры.

7.13. В случаях, когда отдельные разделы дисциплины читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием. По окончании экзамена выставляется общая оценка.

7.14. Результаты экзамена оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, в ответе увязывает теорию с практикой.

- Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания по основному материалу, но не усвоил его деталей, допускает в ответе неточности, недостаточно правильно формулирует основные законы и правила, затрудняется в выполнении практических работ.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Зачетно-экзаменационная ведомость готовится сотрудником деканата/сотрудником отдела науки и аспирантуры, заполняется преподавателем. В ведомость вносятся учебный год номер семестра, курса, номер группы, название факультета, наименования дисциплин (наименование учебной дисциплины, профессионального модуля прописывается полностью) и их объем в часах, в соответствии с утвержденным учебным планом, дата проведения экзамена/зачета или защиты практики/курсовой работы, фамилия преподавателя, фамилии обучающихся, номера зачетных книжек.

8.2. При оформлении основной ведомости напротив фамилии обучающегося, сдавшего зачет или экзамен досрочно, сотрудником деканата делается пометка «досрочная сдача» с указанием фактической даты сдачи. После сессии экзаменационный лист с оценкой подшивается к основной ведомости.

8.3. Ведомости подписываются деканом факультета, нумеруются и регистрируются сотрудником деканата в журнале выдачи, выдаются в день экзамена преподавателю.

8.4. Преподаватель, принимающий экзамен или зачет ставит в зачетку и в ведомость отметку и свою подпись.

8.5. Отметки по дифференцированному зачету, зачету с оценкой по

практике, курсовым работам, ставятся в столбец «Зачет». Отметки по зачету оформляются записью - «зачтено», «не зачтено». Отметки за экзамен заносятся в соответствующие столбцы и оформляются оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» прописью и цифрой.

8.6. Каждая запись преподавателя в ведомости должна быть подкреплена его подписью.

8.7. Против фамилии обучающихся, не явившихся на экзамен (зачет), защиту курсовой работы, защиту практики, преподаватель указывает «не явился» и также ставит свою подпись.

8.8. Допущенная в ведомости или в зачетной книжке ошибка исправляется преподавателем путем однократного зачеркивания неверной записи и внесения новой записи рядом или сверху, с дополнительной записью на отдельной строке или в сноске - «исправленному на _____ верить», и заверяется подписью преподавателя.

8.9. Ведомость должна быть заполнена разборчивым почерком, ручкой синего цвета. Не допускаются записи черными и цветными чернилами.

8.10. После окончания экзамена экзаменатор закрывает ведомость путем подсчета количества студентов не явившихся на экзамен, получивших оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и записывает результаты в нижней части ведомости. Данная информация используется при подведении итогов и анализа сессии.

8.11. Исправления в закрытых ведомостях не допускаются. Записи ведутся аккуратно, без исправлений.

8.12. В случае, если группа делится на подгруппы (2 преподавателя), то каждый преподаватель ставит подпись напротив фамилий студентов, у которых принимал промежуточную аттестацию.

8.13. Ответственность за правильность заполнения ведомостей, за соответствия поставленной оценки в ведомости и зачетной книжке несет преподаватель. Контроль за правильностью заполнения ведомостей, а также ответственность за их сохранность возлагается на деканат.

8.14. Все зачетные ведомости сдаются в деканаты не позднее, чем за три дня до начала экзаменационной сессии.

8.15. Экзаменационная ведомость сдается преподавателем в деканат соответствующего факультета сразу после проведения экзамена или не позднее следующего дня после экзамена.

8.16. Запрещается передавать зачетные и экзаменационные ведомости через обучающихся.

8.17. Ведомости хранятся в деканате весь период обучения в папке учебной группы.

8.18. Обучающийся в обязательном порядке предъявляет зачетную книжку преподавателю, принимающему зачет или экзамен. Преподаватель вписывает в соответствующие разделы зачетной книжки полное наименование дисциплины, объем дисциплины (в зачетных единицах) за

10

который выставляется оценка, отметку о сдаче зачета (экзамена), дату сдачи зачета (экзамена), свою подпись, фамилию и инициалы. В зачетной книжке не допускаются записи черными и цветными чернилами.

8.19. Экзаменаторам не разрешается:

- принимать экзамен у студентов, если в экзаменационной ведомости напротив его фамилии стоит запись «не допущен»;
- принимать экзамен (зачет) без зачетной книжки студента;
- принимать экзамен (зачет) в случае отсутствия экзаменационной ведомости;
- самовольно отказывать в приеме экзамена (зачета);
- принимать экзамен не по расписанию основной или дополнительной экзаменационной сессии.

Преподаватель, принимающий экзамен единолично должен сохранять письменные ответы и другие вспомогательные записи обучающихся в течение 3-х дней (для возможного разрешения конфликтных ситуаций).

8.20. В зачетной книжке проставляется только положительная оценка прописью. Отметка «неудовлетворительно», «не зачтено», «не явился» в зачетную книжку не вносится, вносится только в ведомость.

8.21. После окончания сессии зачетная книжка передается обучающемуся или старостой группы в деканат.

9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

9.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или неявка на зачетно-экзаменационную сессию при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9.2. В случае не допуска, неявки студента на зачет (экзамен) или получения им неудовлетворительной оценки во время промежуточной аттестации, деканат/отдел науки и аспирантуры оформляет обучающемуся направление для сдачи академической задолженности. Направление считается действительным в течение трех дней с момента выдачи.

9.3. Направление возвращается обучающимся в деканат/отдел науки и аспирантуры в день сдачи экзамена (зачета) и подшивается в папку учебной группы. В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки экзаменационный лист сдается в деканат преподавателем.

9.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность согласно расписанию дополнительной сессии, подготовленному деканатом/отделом науки и аспирантуры, не позднее 2-х недель после начала занятий в следующем семестре.

9.5. Для обучающихся по заочной форме обучения академическая задолженность должна быть ликвидирована до начала следующей промежуточной аттестации.

9.6. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительной причине (болезнь и/или необходимость стационарного лечения, потеря близких родственников и другие форс-мажорные обстоятельства), сессия продлевается или переносится, но не более чем на срок, равный уважительной причине.

9.7. Обучающийся обязан сообщить о возникновении уважительной причины в деканат факультета/отдел науки и аспирантуры не позже следующего дня после начала заболевания или другой уважительной причины (по телефону, через родителей и т.д.).

9.8. Для продления сессии по уважительной причине обучающийся должен подать письменное заявление на имя проректора по учебно-воспитательной работе/проректора по научной работе с объяснением причины отсутствия на экзамене/зачете или других видах промежуточной аттестации и приложить подтверждающие документы.

9.9. Зачеты и экзамены при переносе/продлении сессии по уважительной причине, сдаются по индивидуальным графикам, сформированным деканатом факультета при согласовании с заведующими кафедрами и утвержденным деканом/отделом науки и аспирантуры.

9.10. Если обучающийся по своему желанию проходит аттестационные испытания во время болезни, то справка о болезни не считается основанием для продления сессии.

9.11. Обучающимся по очной форме обучения за счет средств федерального бюджета, для которых сессия продлена по уважительной причине, назначается стипендия в соответствии с локальными нормативными актами Института при условии выполнения индивидуального графика.

9.12. Перенесенные зачеты и экзамены сдаются обучающимся по экзаменационным листам, выданным деканатом/отделом науки и аспирантуры.

9.13. Обучающиеся, не выполнившие в установленный срок индивидуальный график, считаются неуспевающими.

9.14. Ликвидация академической задолженности в период экзаменационной сессии данной группы не допускается.

9.15. Пересдача экзамена допускается только с неудовлетворительной оценки во время дополнительной сессии, максимальный балл переаттестации оценка - «хорошо».

9.16. Пересдача с положительной оценки возможна в отдельных случаях, в период дополнительной сессии, по письменному заявлению обучающегося на имя проректора по учебно-воспитательной работе (для студентов) и проректора по научной работе (для аспирантов и ассистентов-стажеров), с визами преподавателя, принимавшего экзамен, декана факультета, при наличии уважительной причины.

9.17. Пересдача неудовлетворительной оценки, полученной при повторной сдаче, допускается только в присутствии комиссии.

9.18. Состав комиссии утверждается распоряжением проректора по учебно-воспитательной работе/ проректора по научной работе и состоит из

представителя деканата и 2-3 преподавателей кафедры, ответственной за преподавание данной дисциплины.

9.19. Результаты сдачи экзамена перед комиссией протоколируются. Протокол подписывается всеми членами комиссии и подшивается к основной ведомости группы.

9.20. Решение комиссии является окончательным. Обучающийся, не сдавший экзамен комиссии, представляется к отчислению из Института за академическую неуспеваемость.

10. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

10.1. В случае нарушения процедуры проведения экзамена со стороны преподавателя или администрации вуза, приведшей к снижению оценки, обучающийся имеет право подать аргументированное заявление в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Института (апелляционную комиссию). Процедура рассмотрения заявления и принятия решения регулируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Института.

10.2. Заявление должно быть с подробным изложением нарушения процедуры проведения экзамена, приведшей к снижению оценки, либо ошибочности, по мнению обучающегося, выставленной оценки.

10.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- некорректно сформулированы задачи и тестовые задания, неоднозначно сформулированы вопросы, не относящиеся к данной дисциплине;
- нарушение преподавателем установленной в Институте процедуры проведения экзамена;
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие преподавателю объективно оценить работу.

10.4. Заявление (апелляция) по устным экзаменам принимается в день сдачи экзамена или не позже следующего рабочего дня.

10.5. Заявление (апелляция) по письменным экзаменам принимается в день объявления оценки по письменному испытанию или не позже следующего рабочего дня.

11. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1. После окончания аттестационных испытаний деканаты представляют в Учебно-методическое управление статистические отчеты о результатах сдачи экзаменов по направлениям, специальностям и курсам обучения.

11.2. При подведении итогов сессии учитываются результаты основной сессии.

11.3. Результаты экзаменационных сессий и предложения по улучшению учебного процесса после сессии обсуждаются на заседаниях кафедр, советов факультетов. Учебно-методическое управление совместно с факультетами определяет меры по улучшению учебного процесса и критериев оценивания результатов обучения, доводит их до Ученого совета института.

11.4. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана за текущий учебный год, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом ректора Института.

11.5. В зачетной книжке работником деканата/отдела науки и аспирантуры делается соответствующая запись: «Переведен на _____ курс», которая заверяется подписью декана факультета/зав. отделом науки и аспирантуры. Выписка из приказа о переводе на следующий курс вкладывается в личное дело обучающегося.

11.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, приказом ректора Института переводятся на следующий курс условно, (что отражается в приказе по переводу на следующий курс, с установлением индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации).


11.7. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации в пределах установленных индивидуальным графиком сроков обучающиеся, условно переведенные на следующий курс, считаются обучающимися указанного курса.

11.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, отчисляются из института.

Лист согласования к документу № 81-о от 04.05.2022
Инициатор согласования: Малахова Л.А. Начальник УМУ
Согласование инициировано: 27.04.2022 16:34

Лист согласования

Тип согласования: **параллельное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ханнанова Г.Р.		Согласовано 27.04.2022 - 17:23	-
2	Фатхуллина Д.И.		Согласовано 28.04.2022 - 07:52	-
3	Леонтьева Т.В.		Согласовано 28.04.2022 - 11:30	-
4	Ахмадиева Р.Ш.		 Подписано 04.05.2022 - 21:33	-