



**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

1

УТВЕРЖДАЮ  
*Ректор*  
(должность)  
*В.А. Семиткин*  
(Ф.И.О.)  
*08* *20 14* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В ФГБОУ ВПО «КУРСКАЯ ГСХА» ПО ПРОГРАММАМ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЛ 03.04.00/06-2014**

1

Утверждено и введено в действие

Приказом № *125-А* от «*19*» *08* 20 *14* г.  
Дата введения с «*19*» *08* 20 *14* г.  
Срок действия до «*дальше не вводится*» *20* г.

Введен: взамен ПЛ 03.04.00/06-2012 Положение о промежуточной аттестации студентов, обучающихся в ФГБОУ ВПО «Курская ГСХА» по программам высшего профессионального образования

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Сокращения и обозначения.....	4
4 Термины и определения .....	4
5 Основные нормативные положения.....	6
5.1 Формы промежуточной аттестации.....	6
5.2 Сроки проведения промежуточной аттестации.....	6
5.3 Количество форм промежуточной аттестации.....	7
5.4 Расписание экзаменов.....	7
5.5 Состав экзаменаторов.....	8
6 Порядок допуска к экзамену (зачёту).....	8
7 Порядок проведения экзамена (зачёта).....	9
8 Оформление документации.....	10
8.1 Зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки.....	10
8.2 Другая документация.....	12
9 Порядок ликвидации академической задолженности .....	12
9.1 Сроки ликвидации академической задолженности .....	12
9.2 Количество переэкзаменовок.....	12
9.3 Оформление результатов переэкзаменовок.....	12
10 Особенности порядка промежуточной аттестации для экстернов.....	13
11 Особенности порядка промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	13
12 Заключительные положения.....	13
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления сотрудников.....	16
Лист регистрации изменений.....	17

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение регулирует порядок организации, проведения и документального сопровождения промежуточной аттестации, а также ликвидации академических задолженностей обучающихся по основным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВНО «Курская ГСХА» (далее – академия).

1.2 Положение предназначено для обучающихся, их родителей и законных представителей, профессорско-преподавательского состава кафедр, учебно-вспомогательного состава факультетов, руководства факультетов и академии.

1

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №127-ФЗ;

– государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки/специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки/специальностям, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки кадров высшей квалификации, утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и зарегистрированными в установленном порядке Министерством юстиции Российской Федерации;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 29.12.2013 г. №1367 и зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 24.02.2014 г. №31402;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. №1259 и зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 28.01.2014 г. №31137;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова»;

– Положением об основных образовательных программах, обеспечивающих реализацию федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования;

– Положением о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов;

– Положением о порядке условного перевода обучающихся на следующий курс/год обучения.

### 3 Сокращения и обозначения

Академия – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Курская государственная сельскохозяйственная академия имени профессора И.И. Иванова».

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ГОС ВПО – государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.

МРС – модульно-рейтинговая система оценки успеваемости и качества знаний студентов.

ООП ВО – основная образовательная программа высшего профессионального образования.

РУП – рабочий учебный план.

УМУ – учебно-методическое управление.

ФГОС ВПО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.

### 4 Термины и определения

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

**Аспиранты** – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров.

**Зачёт** - форма промежуточной аттестации, имеющая целью проверку полноты усвоения студентами учебного материала, полученного на лекциях, семинарских/практических занятиях, качества выполнения обучающимся лабораторных работ.

**Защита курсовых работ (проектов) и отчётов по учебной и производственной практикам** - форма промежуточной аттестации, служащая для оценки качества выполнения обучающимся письменных работ, заданий по учебной и производственной практикам и умения применять полученные знания на практике.

**Индивидуальный учебный план** – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

**Инклюзивное образование** – обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и образовательных возможностей.

**Обучающиеся** – физические лица, осваивающие образовательную программу.

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**Перезаменовка** - передача экзаменов и зачётов обучающимся, получившим неудовлетворительные оценки.

**Промежуточная аттестация** - часть учебного процесса, ориентированная на проверку полноты и качества усвоения студентами учебного материала. Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

**Рабочий учебный план** - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, практики и иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

**Студенты** – лица, осваивающие образовательные программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры.

**Текущий контроль успеваемости** - вид контроля, который проводится в течение семестра в формах, определяемых преподавателем в рабочей программе учебной дисциплины.

**Экзамен** - форма промежуточной аттестации по всей дисциплине или её части, имеющая целью оценить качество знаний студентов и умение применять их к решению практических задач.

**Экзаменационная ведомость** - отчетный документ, содержащий результаты аттестации студента по конкретной дисциплине.

**Экзаменационный лист** - документ, предоставляющий студенту право сдать экзамен (зачёт) вне расписания.

**Экзаменационная сессия (сессионный период)** - завершающий период учебного семестра. В сессионный период студент проходит промежуточную аттестацию, предусмотренную РУП по направлению подготовки/специальности.

**Экстерны** – лица, зачисленные в организацию, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации.

## **5 Основные нормативные положения**

### **5.1 Формы промежуточной аттестации**

5.1.1 Формами промежуточной аттестации в академии являются:

- реферат;
- зачет;
- зачет с оценкой;
- курсовая работа (курсовой проект);
- экзамен.

5.1.2 Конкретные формы промежуточной аттестации по каждому направлению подготовки/специальности устанавливаются соответствующим РУП.

Реферат в качестве формы промежуточной аттестации устанавливается для аспирантов по дисциплинам «Иностранный язык» и «История и философия науки».

Зачет с оценкой в качестве формы промежуточной аттестации по учебной дисциплине устанавливается в случае, оговоренном в соответствующем ФГОС ВПО.

5.1.3 Промежуточная аттестация для бакалавриата и специалитета организуется с учетом Положения о модульно-рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов, устанавливаемом в соответствующем разделе условия освобождения студентов от сдачи экзаменов (зачетов).

### **5.2 Сроки проведения промежуточной аттестации**

5.2.1 Экзамены сдаются в период экзаменационных сессий, зачеты - до начала экзаменационных сессий на последней неделе теоретического обучения.

Учебный год на очной форме обучения включает в себя два сессионных периода: зимний (как правило, в январе) и летний (в мае-июне); на заочной форме обучения – до трёх.

5.2.2 Период экзаменационных сессий определяется для каждой ООП ВО утвержденным календарным учебным графиком/графиком учебного процесса.

В особых случаях (состояние здоровья, зарубежная практика, работа в студенческих строительных отрядах, экстренные семейные обстоятельства и др.) по заявлению обучающегося декан факультета может разрешить досрочную сдачу экзаменов (зачетов). Право досрочной сдачи экзамена (зачета) предоставляется деканом по мотивированному заявлению обучающегося.

5.2.3 Обучающиеся, которым предоставлен в пределах общего срока обучения индивидуальный график посещения занятий, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные деканом факультета.

### 5.3 Количество форм промежуточной аттестации

5.3.1 Обучающиеся по ООП ВО при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

5.3.2 Обучающиеся по ускоренным образовательным программам сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

### 5.4 Расписание экзаменов

~~5.4.1 Расписание экзаменов в сессионный период для студентов очной формы обучения составляется заместителями деканов факультетов, согласовывается с УМУ, утверждается проректором по учебной работе и вывешивается на доске объявлений не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов. С этого момента изменения в расписании экзаменационной сессии не допускаются. Копия расписания представляется в УМУ.~~

~~Расписание экзаменов в сессионный период для аспирантов очной формы обучения составляется отделом аспирантуры, согласовывается с УМУ, утверждается проректором по учебной работе и вывешивается на доске объявлений не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов. С этого момента изменения в расписании экзаменационной сессии не допускаются. Копия расписания представляется в УМУ.~~

~~Расписание экзаменов студентов и аспирантов очной формы обучения составляется с таким расчетом, чтобы по каждой дисциплине были предусмотрены дни на подготовку к экзамену и определялось специальное время для проведения предэкзаменационных консультаций. В расписании указываются название дисциплины, дата, время, место проведения экзамена, фамилия экзаменатора.~~

5.4.1 Расписание экзаменов в сессионный период для обучающихся очной формы обучения составляется заместителями деканов факультетов/заведующим аспирантурой, согласовывается с учебно-методическим управлением, утверждается проректором по учебной работе в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденного расписания хранится в деканате/аспирантуре, второй – в учебно-методическом управлении. Копия расписания вывешивается на доске объявлений не позднее, чем за 15 дней до начала экзаменов. С этого момента изменения в расписании экзаменационной сессии не допускаются.

Расписание экзаменов обучающихся очной формы обучения должно предусматривать не менее 2-х дней на подготовку к экзамену. В расписании указываются название дисциплины, дата, время, место проведения экзамена, фамилия (-ии) экзаменатора (-ов).

~~5.4.2 Конкретные даты сдачи экзаменов для студентов заочной формы обучения определяются расписанием, составленным заочным деканатом и утвержденным проректором по заочному обучению, повышению квалификации и довузовской подготовке.~~

~~Конкретные даты сдачи экзаменов для аспирантов заочной формы обучения определяются расписанием, составленным отделом аспирантуры и утвержденным проректором по учебной работе.~~

~~При обучении по заочной форме допускается график ежедневной сдачи экзаменов и зачётов, в т.ч. в выходные дни.~~

5.4.2 Расписание экзаменов обучающихся заочной формы обучения составляются методистами заочного факультета, согласовывается с учебно-методическим управлением, утверждается проректором по учебной работе в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденного расписания хранится в деканате, второй – в учебно-методическом управлении. С этого момента изменения в расписании экзаменационной сессии не допускаются.

5.4.3 Экзаменатор не имеет права изменять дату и время проведения экзамена. Экзамены принимаются только в учебных аудиториях, указанных в расписании. Прием экзаменов в других помещениях, других организациях и учреждениях или на дому у преподавателя не допускается.

## 5.5 Состав экзаменаторов

5.5.1 Экзамен принимает преподаватель, читающий лекции по учебной дисциплине, зачет – преподаватель, ведущий семинарские/лабораторные занятия. Зачеты по всем видам практик принимают руководители практик.

В отдельных случаях для приема экзаменов (зачетов) заведующий кафедрой может создать комиссию (не более трех человек).

В случае, когда экзаменатор по уважительной причине не может явиться на экзамен (зачет), заведующий кафедрой обязан своевременно произвести замену или принять сам экзамен (зачет, в том числе по практикам, курсовым работам (проектам)).



5.5.2 Присутствие на экзаменах, зачётах и переэкзаменовках посторонних лиц без разрешения проректора по учебной работе или декана факультета не допускается. Без специального разрешения могут присутствовать ректор, проректор по учебной работе, проректор по заочному обучению, повышению квалификации и довузовской подготовке, начальник учебно-методического управления, декан, заместитель декана по соответствующей форме обучения и заведующий кафедрой, обеспечивающей преподавание данной дисциплины.

## 6 Порядок допуска к экзамену

~~6.1 К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего семестра (в том числе не имеющие задолженности за предыдущий курс), сдавшие все зачеты в установленные сроки и не имеющие задолженности по текущему контролю успеваемости.~~

~~Студенты, обучающиеся по программам бакалавриата и специалитета, пропустившие семинарские/лабораторные занятия и не отработавшие модули дисциплины в установленное преподавателем время, к сдаче экзамена (зачёта) по этой дисциплине не допускаются.~~

6.1 К экзаменам допускаются все обучающиеся.

6.2 Лицам, обучающимся по заочной форме, до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца.

~~6.3 Обучающиеся с полным возмещением затрат на обучение, не оплатившие обучение за текущий семестр, к сдаче сессии не допускаются.~~

6.3 Студенты, обучающиеся с полным возмещением затрат на обучение, не оплатившие обучение за текущий семестр, при отсутствии обязательств по оплате обучения в согласованные академией сроки к промежуточной аттестации не допускаются.

~~6.4 О допуске обучающегося к экзаменам свидетельствует соответствующий штамп в зачетной книжке, который ставится деканатом на странице текущего семестра.~~

6.5 Обучающиеся, не допущенные к экзамену, отмечаются деканатом в экзаменационной ведомости словом «не допущен».

## 7 Порядок проведения экзамена (зачёта)

7.1 Студентам очной формы обучения (бакалаврам и специалистам) положительные оценки за экзамен (зачет) могут быть выставлены преподавателем по результатам текущего контроля успеваемости (в соответствии с действующей в академии МРС).

При несогласии с оценкой обучающийся вправе сдавать экзамен в полном объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины, в день и час, указанный в расписании экзаменов.

7.2 Студенты заочной формы обучения сдают экзамены и зачеты в традиционной форме.

7.3 Преподаватель может принимать экзамен (зачёт) только у обучающихся, включенных в экзаменационную ведомость (экзаменационный лист).

7.4 До начала экзамена (зачёта) обучающийся предъявляет экзаменатору зачётную книжку.

7.5 Форма проведения экзамена/зачета (устная, устно-письменная, письменная), перечень вопросов, структура экзаменационного билета, критерии оценок указываются в рабочей программе учебной дисциплины, утвержденной в установленном в академии порядке, и доводятся до сведения студентов и аспирантов на первых занятиях по данной дисциплине.

Изменения формы экзамена/зачета, а также его содержания допускаются только по окончании семестра. В этом случае изменения и/или дополнения должны быть внесены в рабочие программы учебных дисциплин и утверждены до начала следующего учебного года.

7.6 Фонды оценочных средств для экзаменов и зачетов (вопросы, ситуационные и производственные задачи, задания, вопросы в тестовой форме и т.п.) разрабатываются преподавателем, утверждаются в установленном в академии порядке и входят в состав учебно-методического комплекса соответствующей дисциплины..

7.7 Порядок проведения экзамена/зачета (количество студентов/аспирантов в аудитории во время экзамена/зачета, оформление листа ответа, очередность ответов на вопросы билета и т.п.) также указывается в рабочей программе учебной дисциплины и доводится до сведения студентов/аспирантов до начала сессии.

~~7.8 Каждому обучающемуся предоставляется время для подготовки к устному ответу в зависимости от общей продолжительности экзамена (зачёта), которая ежегодно устанавливается приказом ректора.~~

~~Во время подготовки к устному ответу студент/аспирант может делать записи в листе ответа. Бумага для листов ответа имеет штамп факультета и выдается студенту экзаменатором. Листы ответа (даже при отсутствии записей студента) передаются экзаменатором на кафедру и хранятся в течение месяца. В случае жалобы студента/аспиранта на действия экзаменатора лист ответа передается в апелляционную комиссию.~~

7.9 Во время экзамена (зачета) экзаменуемый вправе пользоваться программой учебной дисциплины, а также, с разрешения экзаменатора, справочной литературой, учебно-методическими пособиями, калькулятором и др.

7.10 На экзамене (зачете) преподаватель имеет право задавать студенту/аспиранту дополнительные вопросы, а также предлагать для решения дополнительные задачи/задания в пределах содержания дисциплины, установленного рабочей программой.

~~7.11 Результаты экзамена/зачета, проводимого в устной форме, объявляются студенту/аспиранту непосредственно по окончании его ответа.~~

~~Результаты экзамена, проводимого в письменной форме, в том числе в форме тестирования, объявляются после окончания проверки работ.~~

~~Проверка работ не может продолжаться более двух дней, включая день проведения экзамена, и обязательно должна закончиться накануне следующего экзамена.~~

7.11 Результаты экзамена/зачета, проводимого в устной форме, объявляются студенту непосредственно по окончании его ответа.

Результаты экзамена, проводимого в письменной форме, в том числе в форме тестирования, объявляются после окончания проверки работ, но не позднее дня фактической сдачи экзамена.

2

## **8 Оформление документов по итогам экзамена (зачета)**

### **8.1 Зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки**

8.1.1 На экзамене (зачете) по учебной дисциплине (для бакалавриата и специалитета) преподаватели обязаны иметь 2 ведомости: распечатанную электронную модульно-рейтинговую и зачетно-экзаменационную.

На экзамене (зачете) по учебной дисциплине (для магистратуры и аспирантуры) преподаватель обязан иметь зачетно-экзаменационную ведомость.

8.1.2 Зачетно-экзаменационные ведомости (для бакалавриата и специалитета) выдаются деканатами преподавателям по предъявлении соответствующих распечатанных электронных модульно-рейтинговых ведомостей, в которых заполнены все графы.

8.1.3 Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть оформлены по форме, утвержденной распоряжением проректора по учебной работе.

8.1.4 Перенос учебного и совокупного рейтингов из распечатанных электронных модульно-рейтинговых ведомостей (графы «Учебный» и «Итог») в соответствующие графы зачетно-экзаменационных ведомостей осуществляется преподавателем. Заведующие кафедрами удостоверяют своей росписью на каждой зачетно-экзаменационной ведомости соответствие этих данных.

8.1.5 По итогам зачета в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на правой стороне) выставляются оценки «зачтено». Оценка «незачтено» выставляется только в ведомость.

Студентам, обучающимся по ФГОС ВПО, по итогам зачета с оценкой в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на правой стороне) выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

8.1.6 По итогам защиты курсовой работы (проекта) в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на соответствующей странице) выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

8.1.7 По итогам защиты отчетов о практике в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки (на соответствующих страницах) выставляются оценки, предусмотренные программой соответствующей практики, утвержденной в установленном в академии порядке («зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Оценки «неудовлетворительно»/«незачтено» выставляются только в ведомость.

8.1.8 По итогам экзамена в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки (на левой стороне) выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в ведомость.

8.1.9 Запись «не явился» делается в зачетно-экзаменационной ведомости преподавателем в случае неявки студента на экзамен (зачет) и отсутствия у него права на автоматическую оценку. Автоматическая оценка в случае неявки студента/аспиранта на экзамен (зачет) выставляется в ведомость, рядом в скобках ставится символ «а».

8.1.10 Зачетно-экзаменационная ведомость, заполненная и подписанная преподавателем, заведующим кафедрой, возвращается в деканат не позднее 16.00 рабочего дня, следующего за днем проведения устного экзамена (зачёта). При проведении экзамена в письменной форме, в том числе в форме тестирования, не позднее 16.00 рабочего дня, следующего за днем окончания проверки работ.

В случае приёма экзамена комиссией ведомость подписывается всеми членами комиссии.

8.1.11 Пересмотр оценок, выставленных в ходе экзамена и зафиксированных в ведомости, не допускается, в том числе на основании справок о болезни и других оправдательных документов, выданных на день экзамена (зачёта).

Исправления в зачетно-экзаменационной ведомости не допускаются.

8.1.12 В случае расхождения оценок, выставленных в зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке, действующей считается оценка, зафиксированная в ведомости.

8.1.13 По окончании сессии экзаменационные ведомости сдаются на проверку в УМУ.

## 8.2 Другая документация

Обучающийся, пропустивший экзамен (зачёт) должен представить декану объяснение в письменном виде и соответствующие документы. Решение об индивидуальном графике сдачи экзамена (зачёта) принимает декан.

## 9 Порядок ликвидации академической задолженности

### 9.1 Сроки ликвидации академической задолженности

9.1.1 Ликвидация академической задолженности в период экзаменационной сессии не допускается.

Порядок и сроки ликвидации академической задолженности регулируются Положением о порядке условного перевода обучающихся на следующий курс/год обучения.

~~9.1.2 В период экзаменационной сессии (в последний день сессии на данном курсе) разрешается переекзаменовка по одной дисциплине с целью повышения положительной оценки.~~

2

### 9.2 Количество переекзаменовок

9.2.1 Обучающиеся, получившие неудовлетворительную оценку на экзамене (зачете), имеют право пересдавать одну дисциплину не более 2 раз.

Обучающиеся, не явившиеся на экзамен (зачет) по неуважительной причине, приравниваются к задолжникам, и имеют возможность пересдавать одну дисциплину также не более 2 раз.

Вторую переекзаменовку по одной и той же дисциплине принимает комиссия, состав которой формирует заведующий кафедрой. В этом случае оценка считается окончательной.

~~9.2.2 В случае решения вопроса о возможности получения выпускником диплома с отличием ректор до начала ГИА может разрешить пересдачу не более трёх дисциплин, включая практики.~~

2

9.2.2 В случае решения вопроса о возможности получения выпускником диплома с отличием, ректор до начала ГИА по представлению декана может разрешить пересдачу не более трех дисциплин, включая практики.

### ~~9.3 Оформление результатов переекзаменовки~~

~~9.4.1 Результат первой пересдачи оформляется преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости (в графе «После экзамена/зачета»).~~

2

~~9.4.2 На вторую пересдачу деканаты выдают обучающемуся экзаменационный лист, в котором указываются фамилии всех членов комиссии, принимающей переекзаменовку. Оценка в этом случае удостоверяется росписями всех членов комиссии.~~

### **9.3 Оформление результатов переэкзаменовки**

9.3.1 Результат сдачи экзамена по распоряжению декана о продлении сессии оформляется преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости (в графе «После экзамена/зачета»).

9.3.2 Первая переэкзаменовка осуществляется по экзаменационному листу, выписанному на заведующего кафедрой, реализующей пересдаваемую дисциплину. Заведующий кафедрой направляет обучающегося на переэкзаменовку к преподавателю ведущему курс, в случае его отсутствия по уважительной причине (больничный лист, командировка) –к преподавателю имеющему образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Экзаменационный лист действителен 3 рабочих дня.

9.3.3 Вторая переэкзаменовка осуществляется по экзаменационному листу, в котором указываются фамилии всех членов комиссии, принимающей переэкзаменовку. Оценка в этом случае удостоверяется росписями всех членов комиссии.

## **10 Особенности порядка промежуточной аттестации для экстернов**

10.1 Экстерны при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

10.2 Экстерны сдают промежуточную аттестацию по индивидуальному плану.

## **11 Особенности порядка промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

11.1 Лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по их выбору:

- совместно с академической группой, в которой они обучаются, по расписанию, составленному для группы (в случае если это не причинит вреда здоровью);

- отдельно от академической группы по индивидуально составленному расписанию.

11.2 Лица с ограниченными возможностями здоровья имеют право самостоятельно выбрать форму экзамена: устную, устно-письменную или письменную.

11.3 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разрешается:

- присутствие на экзамене/зачете одного из родителей (или лица, его заменяющего, или ассистента) для оказания обучающемуся необходимой помощи в аудитории (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование индивидуальными медицинскими техническими средствами.

## **12 Заключительные положения**

10.1 Письменные жалобы на нарушение процедуры проведения зачетов, экзаменов и переэкзаменовок, в том числе принимаемых комиссией, рассматриваются в день их подачи апелляционной комиссией в составе проректора по учебной работе, начальника учебно-методического управления академии и декана соответствующего факультета.

10.2 Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план, сдавшие все экзамены и зачёты на положительные оценки, после зимней экзаменационной сессии допускаются к занятиям в следующем семестре, а после летней - переводятся на следующий курс приказом ректора.

10.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одной или более дисциплинам, могут быть переведены на следующий курс/год обучения условно в порядке, установленном Положением о порядке условного перевода обучающихся на следующий курс/год обучения.

10.4 По окончании экзаменационной сессии результаты промежуточной аттестации и предложения по повышению качества обучения выносятся на рассмотрение кафедр, советов факультетов, методического совета академии.

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Зам. начальника УМУ		Мерзликина Т.И.	18.08.14
Согласован:	Проректор по учебной работе		Серебровский В.И.	18.08.14
	Начальник УМУ		Иванова В.В.	18.08.14
	Начальник ОУКО		Меркушева И.С.	18.08.14
	Начальник юридического отдела		Шевлева С.И.	18.08.14





