

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

Утверждено приказом ректора

от 24.08.2017 № 126 – У

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О формах, периодичности и порядке текущего

контроля успеваемости и промежуточной

аттестации обучающихся по образовательным

программам высшего образования

в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, приказом Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в Институте и филиалах, порядок и сроки ликвидации академической задолженности, регламентирует проведение текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной аттестации, а также включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.
	2. Действие настоящего Положения распространяется на все виды текущего контроля и промежуточной аттестации по очной, очно-заочной и заочной формам обучения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, реализуемым в Институте и филиалах.
	3. Цель проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации – контроль качества подготовки обучающихся в процессе освоения образовательных программ.
	4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения учебных дисциплин (модулей) и прохождения практик. В рамках текущего контроля успеваемости проводится внутрисеместровая аттестация.
	5. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
	6. Основными задачами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются:
		1. Оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ);
		2. Установление обратной связи в процессе обучения между обучающимися и педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – педагогические работники).
		3. Совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической успеваемости обучающихся.
	7. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся кафедры Института формируют оценочные материалы, включающие в себя:
		1. Перечень компетенций выпускников с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
		2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций выпускников на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
		3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы высшего образования.
		4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.
	8. Формы, сроки и периодичность промежуточной аттестации, определяются учебными планами направлений подготовки Института и календарным учебным графиком.
	9. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации заносятся в аттестационные и зачетно-экзаменационные ведомости соответственно.
	10. Аттестационные и зачетно-экзаменационные ведомости выдаются педагогическим работникам деканатами на основании расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.
	11. В Институте устанавливается пятибалльная система оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».
	12. В Институте устанавливаются следующие критерии выставления оценок:

1.12.1. Оценка «отлично» - изложение полученных знаний в устной, письменной или графической форме полное, в соответствии с требованиями рабочей программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые обучающимися;

1.12.2. Оценка «хорошо» - изложение полученных знаний в устной, письменной и графической форме полное, в соответствии с требованиями рабочей программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые обучающимися после их указания преподавателем;

1.12.3. Оценка «удовлетворительно» - изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя;

1.12.4. Оценка «неудовлетворительно» - изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя.

1.12.5. Оценка «зачтено» ставится в случаях, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценкам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

1.12.6. Оценка «не зачтено» ставится в случае, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценке «неудовлетворительно»;

1.12.7. Конкретные критерии выставления оценок по дисциплине (модулю), практике определяются оценочными материалами по дисциплине (модулю), практике.

* 1. По личному заявлению на имя декана факультета, обучающемуся, полностью выполнившему все задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики в результате повышения темпа освоения образовательной программы, может быть предоставлена возможность досрочно пройти промежуточную аттестацию.
	2. При проведении всех форм контроля на контрольном мероприятии текущего контроля и промежуточной аттестации помимо педагогического работника, проводящего данное мероприятие, могут присутствовать ректор, проректор по учебно-методической работе, декан факультета, директор филиала, заведующий кафедрой. Другие лица могут присутствовать только с разрешения декана факультета или директора филиала.
1. **Организация и порядок проведения текущего контроля успеваемости и внутрисеместровой аттестации**
	1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик и проводится по каждой дисциплине (модулю), практике, входящей в образовательную программу.
	2. Целью текущего контроля успеваемости является систематическая проверка и оценивание уровня знаний, практических навыков, компетенций, качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине (модулю), практике, а также управление образовательной деятельностью по образовательным программам (проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий), активизация самостоятельной работы обучающихся и совершенствование методов и технологий проведения учебных занятий, практик.
	3. Задачи текущего контроля успеваемости:
		1. Контроль самостоятельной работы обучающихся в течение семестра;
		2. Развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом;
		3. Повышение качества и прочности уровня остаточных знаний обучающихся;
		4. Получение оперативной информации о ходе освоения учебного материала обучающимися;
		5. Совершенствование учебно-методической работы кафедр.
	4. Содержание заданий текущего контроля успеваемости должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, рабочим программам и оценочным материалам дисциплин (модулей), программам и оценочным материалам практик.
	5. Оценивание текущих результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик осуществляется с помощью мероприятий текущего контроля успеваемости (далее – контрольные мероприятия), которые проводятся в виде индивидуального или группового опроса, контрольных работ, коллоквиумов, анализа деловых ситуаций (кейсов), а также на основании выполнения обучающимися лабораторных и самостоятельных работ и их защиты, домашних заданий, активности обучающихся на семинарских и практических занятиях, результатов тестирования обучающихся по разделам дисциплины (модуля).
	6. Контрольные мероприятия организуются и проводятся в часы, отведённые на контактную работу обучающихся с педагогическими работниками (далее – контактная работа), или в форме самостоятельной работы обучающихся.

2.6.1. График проведения контрольных мероприятий, их форма и содержание регламентируются рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики, расписанием учебных занятий, календарным учебным графиком.

* 1. В Институте применяются следующие формы контрольных мероприятий:
		1. Письменное контрольное мероприятие, проводимое в письменной форме в часы, отведённые на контактную работу, с последующей проверкой объекта оценивания без участия обучающегося;
		2. Защищаемое контрольное мероприятие, проводимое в часы, отведённые на контактную работу, и (или) часы самостоятельной работы обучающегося, в письменной форме с дальнейшим собеседованием с обучающимся по выполненной работе;
		3. Контрольное мероприятие, проводимое в часы, отведённые на контактную работу, в устной форме.
	2. Ответственность за систематичность и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся несут заведующие кафедрами и педагогические работники Института.
	3. Каждое контрольное мероприятие подлежит оценке. Объём и уровень освоения обучающимися учебного материала оценивается в соответствии с критериями оценивания, установленными рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик.
	4. Педагогический работник, осуществляющий по дисциплине (модулю), практике текущий контроль и (или) внутрисеместровую аттестацию, обязан на первом учебном занятии (в первый день практики) довести до сведения обучающихся критерии оценивания и аттестации в соответствии с оценочными материалами дисциплины (модуля), практики.
	5. Внутрисеместровая аттестация:
		1. Является обязательной формой текущего контроля успеваемости обучающихся очной и очно-заочной форм обучения и неотъемлемой частью образовательного процесса;
		2. Проводится с целью подведения итогов текущей успеваемости обучающихся Института и филиалов.
	6. Внутрисеместровая аттестация проводится по всем дисциплинам (модулям) в течение двух недель один раз в семестр (ноябрь, апрель) на основании распоряжения проректора по учебно-методической работе.
	7. Порядок и форма проведения внутрисеместровой аттестации определяются деканатом факультета и согласовываются с учебно-методическим управлением Института (далее – УМУ).
	8. Внутрисеместровую аттестацию по дисциплине (модулю) проводит педагогический работник, ведущий занятия семинарского типа по данной учебной дисциплине (модулю).
	9. Ответственность за своевременное проведение внутрисеместровой аттестации и предоставление информации в УМУ несёт декан факультета.
	10. При проведении внутрисеместровой аттестации по дисциплине (модулю) учитываются:
		1. Выполнение обучающимися всех видов контактной и самостоятельной работы;
		2. Результаты предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) контрольных работ, тестов, коллоквиумов и т.п.;
		3. Выполнение домашних заданий и расчетных работ;
		4. Активность и результаты работы на занятиях семинарского типа;
		5. Выполнение лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля);
		6. Посещаемость учебных занятий;
		7. Результаты текущего контроля успеваемости.
	11. Результаты внутрисеместровой аттестации по соответствующей дисциплине (модулю) выставляются педагогическим работником в аттестационную ведомость в установленные сроки проведения внутрисеместровой аттестации.
	12. Система оценки знаний в период внутрисеместровой аттестации – пятибалльная: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлет-ворительно», «аттестован», «не аттестован».
	13. Запись «аттестован» в аттестационную ведомость вносится в случаях, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценкам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
	14. Запись «не аттестован» в аттестационную ведомость вносится в случае, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценке «неудовлетворительно», в том числе в случае систематической неявки обучающегося на занятия при отсутствии уважительных причин.
	15. Результаты внутрисеместровой аттестации служат основанием для принятия деканом (директором филиала) индивидуальной работы с обучающимся.
	16. Декан факультета или специалисты филиалов совместно с кураторами групп информируют обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, получивших по итогам внутрисеместровой аттестации неудовлетворительные оценки.
	17. Результаты внутрисеместровой аттестации подлежат анализу на заседаниях кафедры и Совета факультета (филиала).

2.23.1. На основе анализа результатов внутрисеместровой аттестации кафедрами проводятся необходимые корректирующие мероприятия по повышению академической успеваемости обучающихся;

2.23.2. Отчеты кафедр о результатах внутрисеместровой аттестации передаются заведующими кафедрами в соответствующие деканаты.

1. **Организация и порядок проведения промежуточной аттестации**
	1. Промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) является одной из форм оценки качества освоения ими образовательных программ высшего образования и формирования компетенций согласно ФГОС ВО и обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
	2. Основными формами промежуточной аттестации (контрольными мероприятиями) являются:
		1. Зачет по дисциплине (модулю);
		2. Дифференцированный зачёт с оценкой по курсовой работе;
		3. Дифференцированный зачёт с оценкой по дисциплине (модулю);
		4. Дифференцированный зачёт с оценкой по всем видам практик;
		5. Экзамен по дисциплине (модулю);
	3. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения дисциплин (модулей), разделов дисциплин (модулей), практик в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и расписанием экзаменационных сессий.

3.3.1. Для обучающихся очной формы обучения зачеты и зачеты с оценкой по дисциплинам (модулям) проводятся до начала экзаменационной сессии без выделения специального бюджета времени. Зачеты проводятся в день последнего в данном семестре занятия по соответствующей дисциплине (модуле) в соответствии с рабочей программой.

3.3.1.1. Экзамены сдаются в период экзаменационной сессии в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием экзаменов;

3.3.1.1. Защита курсового (проекта) работы проводится до начала экзаменационной сессии.

3.3.2. Обучающиеся заочной формы обучения все формы промежуточной аттестации проходят в период экзаменационной сессии. Защита курсового проекта (работы) проводится до экзамена (зачета, зачета с оценкой) по соответствующей дисциплине (модулю).

3.4. Перечень дисциплин (модулей), выносимых на промежуточную аттестацию, определяется учебным планом по направлению подготовки.

3.5. Расписание экзаменационной сессии для всех форм обучения составляется УМУ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и утверждается ректором не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии. Расписание экзаменов, доводится до сведения обучающихся и педагогических работников посредством размещения на информационных стендах деканатов (филиалов).

3.6. Организацию промежуточной аттестации осуществляют деканаты и филиалы. Руководители структурных подразделений готовят необходимую документацию (зачетно-экзаменационные ведомости, графики ликвидации академических задолженностей, зачетные книжки) и несут ответственность за правильность ее оформления.

3.7. Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации должны соответствовать требованиям ФГОС ВО по направлениям подготовки, рабочим программам дисциплин (модулей) и программ практик, оценочным материалам для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике.

3.8. Педагогический работник доводит до сведения обучающихся на первом учебном занятии (в первый день практики) перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, и критерии оценивания знаний, умений и навыков согласно оценочным материалам.

3.9. Во время проведения форм промежуточной аттестации обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.10. Зачеты, в том числе дифференцированные зачёты с оценкой:

3.10.1. Служат формой проверки выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, освоения учебного материала дисциплины (модуля), прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) в соответствии с утвержденными программами и оценочными материалами;

3.10.2. Результаты сдачи зачета оцениваются по шкале: «зачтено», «не зачтено»;

3.10.3. Результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются по пятибалльной системе оценивания;

3.10.4. В целях поощрения обучающихся за систематическую активную работу на учебных занятиях и на основании успешного прохождения текущего контроля и внутрисеместровой аттестации допускается выставление зачетной оценки без процедуры сдачи зачета;

3.10.5. Зачеты принимаются педагогическими работниками в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на учебный год. В случае отсутствия по объективным причинам педагогического работника, принимающего зачет, заведующий кафедрой поручает его проведение педагогическому работнику, имеющему необходимую квалификацию.

3.10.6. Результаты зачета заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не явился на зачет, в ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено».

3.10.7. В зачетную книжку выставляется соответствующая оценка, полученная обучающимся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость не разрешается. Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не ставится.

3.10.8. Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения зачета. Педагогический работник филиала Института сдает экзаменационную ведомость в двух экземплярах заместителю директора филиала по учебно-методической работе в день проведения зачета. Педагогические работники филиалов заполняют ведомости в двух экземплярах, один из которых хранится в филиале, второй передается в деканат Института в день проведения зачета, электронная копия предоставляется через подсистему электронного документооборота.

3.11. Экзамены:

3.11.1. Экзамены по всем формам обучения проводятся в период экзаменационных сессий в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;

3.11.2. Экзамены служат формой проверки освоения обучающимися теоретических знаний и приобретенных навыков и умений. Форма экзамена (устно, письменно, бланковое или компьютерное тестирование и др.) определяется оценочными материалами по дисциплине (модулю);

3.11.3. Результаты сдачи экзаменов оцениваются по пятибалльной системе оценивания. Критерии оценки определяются оценочными материалами для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю);

3.11.4. При проведении экзамена в устной форме экзаменационный билет (контрольно-измерительный материал) выбирает сам экзаменуемый. Экзаменатор имеет право задавать дополнительные вопросы, давать для решения задачи и примеры в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины (модуля);

3.11.5. Обучающийся допускается к экзамену по дисциплине (модулю) при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля);

3.11.6. Экзамены принимаются педагогическим работником, ведущим занятия лекционного типа по дисциплине (модулю). В случае отсутствия по объективным причинам соответствующего педагогического работника, заведующий поручает принять экзамен педагогическому работнику кафедры, имеющему необходимую квалификацию;

3.11.7. Результаты экзамена заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Если обучающийся не явился на экзамен, в ведомости напротив фамилии обучающегося преподавателем делается запись «не явился»;

3.11.8. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно»;

3.11.9. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в зачетно-экзаменационную ведомость не разрешается. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется;

3.11.10. Заполненная зачетно-экзаменационная ведомость подписывается педагогическим работником и сдается в деканат (заместителю директора филиала по УМР) в день проведения экзамена. Педагогические работники филиалов заполняют ведомости в двух экземплярах, один из которых хранится в филиале, второй передается в деканат Института в день проведения экзамена, электронная копия предоставляется через подсистему электронного документооборота;

3.11.11. Во время экзамена с разрешения экзаменатора обучающийся может пользоваться справочниками, таблицами, инструкциями и другими материалами. Экзаменуемый получает необходимое время (но не более 30 минут) для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета (контрольно-измерительного материала). На устный ответ каждого экзаменуемого выделяется не более 15 минут;

3.11.12. Экзаменуемый при подготовке ответа ведет необходимые записи, которые предъявляет экзаменатору (по решению кафедры экзаменуемому могут выдаваться специально маркированные листы устного ответа). При отказе экзаменуемого от ответа в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.12. Прием экзамена, зачета, зачёта с оценкой у обучающегося прекращается при нарушении им дисциплины, использовании неразрешенных материалов и средств мобильной связи. В этом случае обучающемуся в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.13. Обучающимся заочной формы обучения может быть перенесен срок промежуточной аттестации по уважительным причинам, подтвержденным документально, по личному заявлению на имя декана факультета.

3.14. Педагогический работник отвечает за объективность выставленной экзаменационной оценки. В случае несогласия обучающегося с оценкой, выставленной на экзамене (зачете, зачете с оценкой), он имеет право подать апелляцию.

3.15. Сроки и регламент подготовки и защиты курсовой работы, а также система оценивания регламентируются локальным нормативным актом Института.

3.16. Сроки подготовки и структура отчета о практике регламентируются локальным нормативным актом Института.

3.17. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признается академической задолженностью.

3.18. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, на основании личного заявления на имя декана факультета устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Срок предоставления в деканат факультета (заместителю директора филиала по учебно-методической работе) справок медицинского учреждения установленного образца или иного документа – не более трех рабочих дней после выдачи их соответствующим учреждением.

3.19. Результаты прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки заносятся в экзаменационный лист для сдачи экзамена или зачета вне группы (далее – экзаменационный лист), представляющий собой дополнительную индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость, выдаваемую соответствующим деканатом (филиалом).

3.20. Выдача экзаменационного листа обучающемуся возможна в следующих ситуациях:

3.20.1. Зачет, зачет с оценкой, экзамен сдается досрочно;

3.20.2. Зачет, зачет с оценкой, экзамен сдается по индивидуальному плану обучающегося;

3.20.3. Зачет, зачет с оценкой, экзамен пересдается после образования академической задолженности;

3.20.4. В случае ошибки в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.21. Преподаватель сдает заполненный экзаменационный лист в деканат факультета (филиал) в день проведения контрольного мероприятия. Электронная копия предоставляется через подсистему электронного документооборота.

3.22. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация проводится Институтом и филиалами с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья с соблюдением следующих требований:

3.22.1 Проведение экзамена, зачета, зачета с оценкой для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими обучающимися, так и в отдельных аудиториях;

3.22.2. Присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником);

3.22.3. Пользование необходимыми обучающимся с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

3.22.4. Продолжительность подготовки обучающегося с ограниченными возможностями здоровья к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи не более чем на 20 минут;

3.22.5. Продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи не более чем на 90 минут.

3.23. Успешно прошедшим промежуточную аттестацию (полностью выполнившим учебный план данного курса) считается обучающийся, не имеющий на момент окончания экзаменационной сессии академических задолженностей.

3.24. Обучающиеся, полностью выполнившим учебный план данного курса и соблюдающие сроки оплаты за предоставление образовательных услуг согласно заключенному договору, приказом ректора переводятся на следующий курс.

3.25. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно приказом ректора Института. При этом в приказе определяются сроки ликвидации академической задолженности.

1. **Повторная промежуточная аттестация**
	1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям), практике не более двух раз в установленные Институтом сроки:
		1. Первая повторная промежуточная аттестация по соответ-ствующей дисциплине (модулю), практике проводится педагогическим работником, проводившим контрольное мероприятие по данной дисциплине (модулю), либо педагогическим работником, назначаемым заведующим кафедрой;
		2. Вторая повторная промежуточная аттестация по соответствующей дисциплине (модулю), практике назначается в случае повторного получения обучающимся неудовлетворительной оценки либо неявки на аттестационное испытание без уважительной причины. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия, в состав которой входят не менее двух педагогических работников кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, и заведующий кафедрой. Состав комиссии утверждается деканом факультета.
	2. Деканаты факультетов по согласованию с кафедрами составляют график ликвидации академических задолженностей, который утверждается проректором по учебно-методической работе и доводится до сведения обучающихся в течение двух недель после начала очередного семестра. Ликвидация академических задолженностей по итогам промежуточной аттестации проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности в соответствии с утвержденным графиком. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.
	3. Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).
	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.
	5. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.
	6. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки по дисциплине (модулю) разрешается только на последнем курсе обучения на основании личного заявления обучающегося на имя ректора не более чем по трем дисциплинам (модулям). Личное заявление обучающегося согласовывается с деканом факультета. Полученная оценка является окончательной.
	7. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.
2. **Апелляция**
3. Обучающийся имеет право подать на имя декана факультета апелляцию – аргументированное письменное заявление – о нарушении процедуры проведения контрольного мероприятия (неправомерных действиях преподавателя) в течение двух рабочих дней после проведения контрольного мероприятия.
4. В апелляции должны быть указаны конкретные основания для апелляции, к которым могут относиться:

5.2.1. Некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки рабочей программы дисциплины (программы практики), ошибки в ключах/ответах к задачам и тестовым заданиям;

5.2.2. Нарушение педагогическим работником установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;

5.2.3. Нарушение методики выставления оценки за прохождение контрольного мероприятия;

5.2.4. Обстоятельства, препятствующие объективному оцениванию результатов педагогическим работником.

1. Не принимаются апелляции по вопросам:

5.3.1. Связанным с содержанием и структурой утвержденных в установленном порядке оценочных материалов;

5.3.2. Связанным с нарушением обучающимся учебной дисциплины, использованием неразрешенных материалов, шпаргалок, средств мобильной связи.

1. Для рассмотрения апелляций приказом ректора по согласованию с деканом факультета (директором филиала) создается апелляционная комиссия.

5.4.1. Комиссию возглавляет декан факультета (директор филиала), в состав комиссии входит заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика и не менее двух педагогических работников данной кафедры.

1. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося и педагогического работника, проводившего установленную форму промежуточной аттестации (в том числе первую повторную промежуточную аттестацию). Комиссии предоставляются аттестационные материалы и объяснительная записка педагогического работника, а также лист подготовки обучающегося.
2. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется.
3. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении.
4. Апелляционная комиссия при рассмотрении апелляции обучающегося может принять решение:

5.8.1. Об отклонении апелляции обучающегося в связи с отсутствием нарушений, обозначенных в заявлении;

5.8.2. Об изменении результатов промежуточной аттестации в сторону повышения или понижения оценки в случае подтверждения нарушений, обозначенных в апелляции обучающегося.

1. Апелляционная комиссия принимает решение по результатам рассмотрения апелляции не позднее семи календарных дней со дня подачи апелляции. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами апелляционной комиссии.
2. В случае установления апелляционной комиссией факта неправомерных действий педагогического работника декан факультета (директор филиала) информирует об этом заведующего кафедрой и представляет проректору по учебно-методической работе докладную записку с приложением апелляции обучающегося и протокола апелляционной комиссии.
3. Апелляционная комиссия может изменить или оставить в силе полученную обучающимся оценку, выставленную педагогическим работником. На основании протокола комиссии декан факультета (директор филиала) вносит новую оценку в экзаменационный лист и зачетную книжку обучающегося.
4. **Организация контроля и отчетности по итогам текущей и промежуточной аттестации**

6.1. Итоги текущего контроля успеваемости фиксируются в Журнале контроля текущей успеваемости.

6.2. По итогам промежуточной аттестации педагогический работник предоставляет отчёт (анализ) по дисциплинам (модулям), практикам заведующему кафедрой (директору филиала).

6.3. Контроль за организацией и проведением текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой аттестации и промежуточной аттестации осуществляет декан факультета (директор филиала) и заведующие кафедрами, в том числе филиалов.

6.4. Результаты текущего контроля успеваемости, внутрисеместровой и промежуточной аттестации обучающихся, а также предложения по повышению качества их подготовки выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов и филиалов и Ученого совета Института.

Проректор
по учебно-методической работе Е.Н. Григорьева