

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Утверждено  
Решением Ученого совета  
Протокол №1/16 от «22» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АТиМО

Ю.В. Сорокин

«22» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации  
студентов в Частном образовательном учреждении высшего образования  
«Академия туризма и международных отношений»

Екатеринбург,  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Академия туризма и международных отношений» (далее – Академия) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости студентов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления студентов за академическую неуспеваемость в Академии.

1.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся - форма контроля успеваемости, проводимая Академией в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.3. Промежуточная аттестация - форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая Академией по завершению семестра или учебного года в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования и среднего профессионального образования;
- уставом Академии;
- другими нормативными и правовыми актами в области высшего образования и среднего профессионального образования;
- решениями Ученого совета Академии.

1.5. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Академии, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, и для студентов всех форм обучения.

## **2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов**

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов проводится по всем дисциплинам учебного плана.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана и может проводиться в следующих формах: устный или письменный опрос, контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы, тестирование и др.

2.3. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов и способствует активизации познавательной деятельности студентов в ходе аудиторных занятий в межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

2.4. Текущий контроль успеваемости должен учитывать качество выполнения обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, исследовательскую работу и др.

2.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о возможных процедурах проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, содержаниях и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

2.6. Для обучающихся прохождение текущего контроля успеваемости является обязательным и должно завершиться: в первом полугодии – до 20 декабря; во втором полугодии – до 20 мая.

2.7. К указанным датам итоги текущего контроля успеваемости и число

пропущенных занятий (в часах) преподаватели, ведущие занятия, проставляют в лист контроля текущей успеваемости, которые анализируются и хранятся в деканатах и на кафедрах.

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости студентов в течение 10 дней после завершения текущей аттестации в обязательном порядке обсуждаются кураторами академических групп, на заседании кафедры и анализируются в деканате. По итогам текущего контроля успеваемости декан факультета, издает распоряжение с указанием фамилий студентов, проявивших особые успехи по отдельным дисциплинам, а также список студентов, не аттестованных по трем и более дисциплинам или пропустивших более 50 процентов занятий без уважительной причины, с указанием мер дисциплинарного воздействия. Заведующие кафедрами и кураторы доводят до сведения преподавателей и студентов содержание распоряжения.

2.9. Студенты, не аттестованные по итогам текущего контроля знаний, по дисциплинам специальности (направления), приглашаются на заседание Студенческого Совета Академии.

2.10. Студенты, не аттестованные по итогам текущего контроля знаний, по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные деканатом сроки (но не позднее начала сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса) выполнить программу учебного плана, проходят аттестацию в индивидуальном порядке. Студенты, не аттестованные без уважительной причины по дисциплинам кафедры, приглашаются на заседание деканата для выяснения причин невыполнения ими программы курса. В деканат предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с общей оценкой работы студентов по дисциплинам кафедры и решением кафедры о принятии мер к не аттестованным студентам с указанием их фамилий. Студентам, не аттестованным по 1 – 2 дисциплинам, но прослушавшим весь курс и участвовавшим в лабораторно-практических занятиях, по решению деканата факультета, предоставляется право в двухнедельный срок ликвидировать имеющиеся задолженности.

2.11. Студенты, обучающиеся по индивидуальным графикам, проходят текущий контроль успеваемости в установленные настоящим Положением сроки. В случае неаттестации студента по 3 и более дисциплинам по распоряжению декана, согласованного с Ректором Академии, он лишается индивидуального графика обучения.

2.12. Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

### **3. Промежуточная аттестация студентов**

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные студентами в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения основных образовательных программ.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины или ее части.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет, экзамен.

3.4. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются рабочим учебным планом направления подготовки (специальности).

3.5. Зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения студентом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или дифференцированный) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

3.6. Экзамен – форма промежуточной аттестации студентов по результатам освоения

теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения студентами учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.7. Студенты, обучающиеся по основным образовательным программам высшего образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят аттестации по физической культуре, факультативным дисциплинам, зачеты по практикам и курсовым работам (проектам).

Студенты, обучающиеся по ускоренной программе, в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов и 24 зачетов. Количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, как правило, не должно превышать семи, а количество зачетов за семестр, как правило, не должно быть более девяти.

3.8. Студенты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.9. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

Фамилия обучающего должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.10. Зачетно-экзаменационная ведомость формируется с указанием общего количества зачетных единиц, изучаемых в семестре, и распечатывается с отметкой фамилий студентов, не допущенных к сдаче экзамена. Зачетно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале факультета.

Экзаменатор в день проведения экзамена (зачета) (в день, предшествующий экзамену (зачету)) в деканате факультета, получает зачетно-экзаменационную ведомость. Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в деканат сразу после экзамена (зачета) или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом (зачетом) дня (для второй смены). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.11. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсового проекта (работы) без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.13. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые настоящим Положением, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.14. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

#### 4. Форма проведения и процедура выставления зачета

4.1. Зачеты по отдельным курсам выставляются преподавателем проводившим лекционные, практические, семинарские или лабораторные занятия в группе (подгруппы), на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.). Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные

программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется оценка «зачтено». В противном случае студенту выставляется оценка «не зачтено». 4.2. Положительная отметка о зачете проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» проставляется также в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.3. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ (проектов) с участием непосредственного руководителя работы и студентов академической группы.

Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по практике.

4.5. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку декану факультета о вынужденной замене преподавателя.

## **5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена**

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры текущего учебного года и подписываются заведующим кафедрой. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся начале изучения дисциплины. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины.

5.2. Студент, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам, допускается к экзаменам в соответствии с расписанием. Если студент имеет задолженность по курсовой работе (проекту), он не допускается к экзамену по соответствующему предмету.

5.3. Студенты, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления (специальности).

5.4. Студенты, переведенные на ускоренную образовательную программу по направлению подготовки или специальности, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные деканом факультета.

5.5. Студент, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого вуза, с других специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска), допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

5.6. Успешно обучающемуся студенту заочной формы обучения, допущенному к участию в экзаменационной сессии, до начала сессии деканатом высылается (выдается) справка-вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Выдача справок и явка студентов на сессию подлежат строгому учету деканатом.

5.7. В случаях участия студента в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных вузах и пр. ему по личному заявлению на основании приказа Академии устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

5.8. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов. Расписание экзаменов составляется специалистом по

расписанию за две недели до начала экзаменационной сессии. Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех дней. Расписание доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов, путем размещения информации на информационном стенде и на сайте Академии.

5.9. За один – два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

5.10. Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели и преподаватели читающие курс лекций по данной дисциплине. Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой иному преподавателю.

5.11. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку декану факультета о вынужденной замене преподавателя.

5.12. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем. Экзамен должен быть методически обеспечен (программа курса и критерии оценок, утвержденные на заседании кафедры). Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

5.13. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.

5.14. Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.15. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

5.16. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

5.17. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК,

аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

## **6. Система оценки знаний студентов**

6.1. Компетенции, знания, умения и навыки студентов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6.2. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

6.3. Дифференцированные зачеты оцениваются по четырех-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.4. По курсовым работам (проектам) и практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

6.5. Экзамены оцениваются по четырех-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.6. Основные критерии оценки знаний:

Отметка «зачтено» ставится студентам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций. Отметка «не зачтено» ставится студенту, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине. Отметка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать. Отметка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную

ведомость, в зачетную книжку студента проставлять отметку

«неудовлетворительно» не разрешается. Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставлять итоговую оценку учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

## **7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации**

7.1. Студенту, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни, документально подтвержденной, или другим уважительным причинам, распоряжением декана факультета сроки получения зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.

7.2. Студенту, имеющему медицинскую справку о болезни, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Студент предоставляет в деканат:

- заявление на имя декана факультета о продлении сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

7.3.2. Декан факультета рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение по факультету о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

## **8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации**

8.1. В исключительных случаях с согласия первого проректора по учебной работе деканам факультетов предоставляется право разрешать хорошо и отлично успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения студеном не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

8.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

8.3.1. Студент предоставляет в деканат заявление на имя первого проректора по учебной работе о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации;

8.3.2. Декан рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление на рассмотрение первому проректору по учебной работе.

8.3.3. На основании решения первого проректора по учебной работе деканат готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием



конкретных сроков сдачи.

8.4. В деканате факультета студенту выдается направление, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

Документ возвращается студентом не позднее указанной в направлении последней даты его действия.

8.5. Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Студенты, получившие в сессию не более двух неудовлетворительных оценок, могут ликвидировать академическую задолженность в соответствии с графиком пересдач.

9.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз.

9.3. Первая пересдача организуется специалистом по расписанию в течение недели после завершения экзаменов на курсе, вторая пересдача – в течение первой недели весеннего семестра или в первые две недели сентября.

9.4. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки организуется по графику, после завершения экзаменов в соответствии с расписанием сессии. Конкретные даты приема задолженностей устанавливаются расписанием, и доводятся до сведения студентов за 1 неделю до начала пересдач.

9.5. Деканатом факультета в день пересдачи преподавателю выдаются зачетно-экзаменационные ведомости, в которых присутствуют только фамилии задолжников по дисциплине. Процедура приема пересдачи аналогична описанной в п. 8 настоящего Положения.

9.6. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуются присутствие на пересдаче экзамена представителя деканата. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

9.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается, за исключением случаев, связанных с решением вопроса о получении диплома с отличием на выпускном курсе. В этих случаях пересдача положительной оценки на более высокую, допускается по письменному представлению декана не более чем по двум дисциплинам с разрешения первого проректора по учебной работе.

9.8. Для студентов заочной формы обучения срок ликвидации академических задолженностей – не позднее 10 сентября следующего учебного года.

9.9. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода и восстановления обучающихся.

## **10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц**

10.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, руководитель учебного структурного подразделения, заместитель руководителя учебного структурного подразделения по учебной работе, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

10.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения проректора по учебной работе не допускается.

## **11. Порядок проведения апелляций**

11.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе утвержденная приказом ректора.

11.2. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

11.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

11.4. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену – в течение следующего за экзаменом днем.

11.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

11.6. После рассмотрения апелляции выносятся решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

11.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

## **12. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации**

12.1. Обучающиеся по основным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

12.2. Приказом ректора по представлению декана факультета отчисляются студенты:

- имеющие к концу экзаменационной сессии три и более академические задолженности;

- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности по более пяти предметам;

- не приступившие к зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;

- несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сессии, и не получившие продление сессии; если документ отправлен почтой, то датой его предоставления является дата, указанная на конверте.

12.3. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении заказчиков.

12.4. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

12.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

### **13. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации**

13.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной работе, декан факультета, заведующие кафедрами.

13.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебной работе.

13.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

13.4. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате, как документы строгой отчетности.

13.5. По результатам сессии деканат факультета формирует отчеты о результатах сессии по факультету.

13.6. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Ученого совета Академии.