

Локальные нормативные акты филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.
Смоленске
Организация образовательного процесса
Положение о порядке проведения промежуточной аттестации
обучающихся



**Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»»
в г. Смоленске**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г.
Смоленске

д-р техн. наук, профессор

А.С. Федулов



2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения промежуточной аттестации
обучающихся**

ППАО 04-22

Ред. 4 Положения
принята на заседании Ученого совета
филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске
«21» июня 2022 г.

Смоленск – 2022 г.

Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Положением о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры от 27.11.2020 № П-СМК-9.1.3-04-2020, действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО) по направлениям подготовки/специальностям, реализуемым в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в г. Смоленске (далее – филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске), Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», Положением о филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске.

Положение предназначено для регулирования порядка промежуточной аттестации обучающихся (студентов) при реализации образовательных программ бакалавриата, магистратуры, специалитета (далее – Порядок) в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске, оснащения образовательного процесса материалами, обеспечивающими требуемое качество подготовки выпускников.

Образовательная деятельность филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске направлена на подготовку высококвалифицированных кадров в соответствии с требованиями действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки (специальностям). Приоритетная задача филиала ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Смоленске в сфере подготовки кадров – обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников.

В соответствии с п.1 статьи 43 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающиеся (студенты) обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы.

Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и государственную итоговую (итоговую государственную) аттестацию обучающихся.

Настоящее положение регулирует формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности у обучающихся.

Промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме зачетов и экзаменов, является оценкой промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОВОДИМАЯ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

1.1. По курсам, не предусматривающим экзамен как форму промежуточной аттестации; по курсовым проектам (работам); по учебным научно-исследовательским работам; по всем видам практик обучающиеся сдают *зачет*.

- 1.2. Обучающиеся могут сдавать зачеты по факультативным курсам, что оформляется соответствующим приказом директора. В этом случае, по желанию студента, результаты сдачи зачетов вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.
- 1.3. По всем дисциплинам и практикам, включенным в Учебный план подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, как правило, предусмотрены зачеты с оценкой по принятой в МЭИ четырехбалльной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Исключение составляют некоторые виды практик и те дисциплины учебного плана, которые ранее изучались студентом в другой образовательной организации, и аттестованные оценкой "зачет". В этом случае в учебную документацию (в приказ о перезачете, учебную карточку, зачетную книжку, приложение к дипломам, справку об обучении) вносится оценка "зачет".
- 1.4. Обучающиеся обязаны сдать все зачеты в строгом соответствии с Календарным графиком учебного процесса и утвержденными рабочими программами учебных дисциплин, независимо от формы обучения (очная, очно-заочная и/или заочная) и его основы - государственной или платной, как правило, на последнем плановом занятии в семестре (лекция, семинарское, практическое или лабораторное занятие). В том случае, если утвержденная рабочая программа учебной дисциплины предполагает сдачу зачетов по билетам, зачет назначается на последнее плановое занятие в семестре (лекция, семинарское или практическое занятие). Организация проведения данного вида зачета возлагается на заведующего соответствующей кафедры. Обучающиеся должны возмочь сдать зачеты по учебным научно-исследовательским работам, по всем видам практик не позднее дня начала экзаменационной сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса по расписанию кафедры (на последней учебной недели и/или в течение семестра).
- 1.5. Принимать зачет имеют право лектор потока, преподаватели, ведущие семинарские, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине, или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.
- 1.6. Преподаватель должен организовать работу с обучающимися в семестре таким образом, чтобы обучающиеся, выполняющие график обязательных заданий, имели возможность получить зачет в пределах плановых занятий, как правило, на последнем плановом занятии в семестре. Для этого целесообразно принимать задания по практическим и лабораторным работам в течение всего семестра в сроки, указанные в графике для выполнения этих заданий.
- 1.7. Зачет оформляется одновременно в зачетной ведомости (индивидуальном зачетном листе) и зачетной книжке студента. При отсутствии одного из этих документов преподаватель не имеет права оформлять зачет.
- 1.8. Зачетные ведомости готовятся Учебным управлением в соответствии с Календарным графиком учебного процесса и должны быть переданы на кафедры не позже, чем за две недели до окончания учебных занятий в соответствии с календарным графиком учебного процесса.
- 1.9. Полностью оформленные зачетные ведомости должны быть возвращены в учебное управление филиала в последний день экзаменационной сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса.
- 1.10. После возвращения зачетной ведомости в учебное управление зачет принимается только при наличии у студента индивидуального зачетного листа, выданного в учебном управлении, и, как правило, подписанного начальником учебного управления. Индивидуальный зачетный лист действителен до даты указанной на индивидуальном зачетном листе, которая заполняется сотрудником учебного управления.
- 1.11. Оформленные индивидуальные зачетные листы должны быть возвращены в учебное управление лично преподавателем, принявшим зачет, или секретарем кафедры в день приема зачета или обучающимся по истечению срока действия индивидуального зачетного листа. Кате-

- горически запрещается поручать студентам передачу оформленных зачетных листов в дирекцию.
- 1.12. Выдача Учебным управлением индивидуальных зачетных листов студентам может быть прекращена распоряжением зам. директора по учебно-методической работе на основании служебной записки преподавателя, ведущего занятия в группе, на имя директора филиала, обосновывающей невозможность получения студентом зачета. Учебное управление готовит проект приказа об отчислении из университета за невыполнение учебного плана.
 - 1.13. Обучающемуся, по мотивированному мнению преподавателя, оформленному соответствующим заявлением на имя заведующего кафедрой, может быть назначена заведующим соответствующей кафедрой комиссия, которой обучающийся будет сдавать зачет. Оценка, полученная на зачете, удостоверяется подписями всех членов комиссии с занесением их фамилий в зачетную ведомость или зачетный лист.
 - 1.14. Обучающийся может обратиться к заведующему соответствующей кафедры или к зам. директора филиала по учебно-методической работе с просьбой назначить ему комиссию для сдачи зачета, оформив свое обращение соответствующим заявлением. При положительном решении заведующего кафедрой или зам. директора филиала по учебно-методической работе заведующий кафедрой назначает комиссию, которой обучающийся будет сдавать зачет. Оценка, полученная на зачете, удостоверяется подписями всех членов комиссии с занесением их фамилий в зачетную ведомость или зачетный лист.
 - 1.15. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основании результатов защиты студентами курсовых проектов (работ) перед комиссией, состав которой (не менее двух человек), как правило, с участием непосредственного руководителя проекта (работы) утвержден распоряжением по кафедре. В зачетных ведомостях по курсовым проектам должны стоять подписи всех членов комиссии и их расшифровка.
 - 1.16. Организация и проведение зачетов по дисциплинам дистанционного обучения регламентируются действующим Приказом МЭИ «О проведении дистанционного обучения».
 - 1.17. К зачету по всем видам практик студенты допускаются при наличии отчетов, составляемых в соответствии с утвержденной программой практики. Зачет по практике оценивается на основании результатов защиты студентами отчетов перед комиссией (не менее двух человек, как правило, с участием руководителя практики), состав которой утвержден распоряжением по кафедре.
 - 1.18. В период экзаменационной сессии расписание пребывания преподавателей на кафедре и расписание приема зачетов должны быть составлены таким образом, чтобы обучающийся имел возможность получить зачет не реже раз в четыре календарных дня. Пересдача зачета не может быть назначена на день проведения экзамена в группе, в которой числится обучающийся. Количество пересдач зачетов в период экзаменационной сессии не ограничивается. Расписание приема зачетов должно быть представлено на стендах кафедры не позднее первого дня экзаменационной сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса.
 - 1.19. Обучающиеся, не имеющие положительные оценки по всем зачетам, предусмотренным Учебным планом подготовки на момент последнего дня экзаменационной сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса, проходящей по основному графику экзаменационной сессии или по индивидуальному графику, установленному данному обучающемуся приказом по филиалу, подлежат отчислению из университета за невыполнение учебного плана. В порядке исключения может быть рассмотрен вопрос о предоставлении академического отпуска (повторного обучения) с возмещением затрат на обучение.
 - 1.20. Отсутствие положительных оценок по всем дисциплинам, промежуточная аттестация которых проводится в форме зачета, не является недопуском к экзаменационной сессии.

2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОВОДИМАЯ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА

- 2.1. **Экзамен** по дисциплине может сдавать студент, имеющий допуск к данному экзамену. Ведомости допуска к экзаменам по дисциплинам готовятся учебным управлением в соответствии с Календарным графиком учебного процесса и должны быть переданы на кафедры не позже, чем за две недели до окончания учебных занятий в соответствии с календарным графиком учебного процесса.
- 2.2. Полностью оформленные ведомости допуска к экзаменам по дисциплинам должны быть возвращены в учебное управление в день, предшествующий дню проведения экзамена по соответствующей дисциплине.
- 2.3. Расписание экзаменов составляется в строгом соответствии с Календарным графиком учебного процесса, утверждается директором института и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.
- 2.4. Директор (заместитель директора) института может разрешать по личному заявлению обучающегося, который имеет оценки по всем зачетам, по согласованию с лектором потока досрочную сдачу экзамена (при наличии допуска к данному экзамену). Оценка “неудовлетворительно”, полученная студентом при досрочной сдаче экзамена, пересдается в установленном порядке после окончания экзаменационной сессии. Обучающимся, сдавшим экзамен досрочно, в учебном управлении в ведомость начальник курса ставит пометку «досрочно». Заявление обучающегося с визами директора (заместителя директора) института, лектора потока хранится с индивидуальным экзаменационным листом обучающегося.
- 2.5. При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.
- 2.6. Экзамены проводятся по билетам утвержденного образца в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена устанавливается лектором по согласованию с заведующим кафедрой и Учебным управлением. По естественно-научным, общетехническим и специальным дисциплинам в билеты должно быть включено практическое задание, выполняемое на экзамене в письменной форме. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные теоретические и практические вопросы по программе данного курса. Протоколы экзамена (лист подготовки ответа) сохраняются в течение 30 дней, не включая день проведения экзамена.
- 2.7. Экзаменационные билеты готовятся для каждой экзаменационной сессии и должны быть заверены лектором потока и утверждены заведующим кафедрой с указанием даты утверждения.
- 2.8. Принимать экзамен имеют право лектор потока, преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине, или преподаватели, назначенные заведующим кафедрой. Открывает экзамен ведущий экзаменатор, как правило, лектор потока. Заведующий кафедрой имеет право принимать экзамены по всем дисциплинам, преподавание которых ведет данная кафедра.
- 2.9. Во время экзамена обучающиеся имеют право пользоваться рабочими программами сдаваемых учебных дисциплин, а также с разрешения экзаменатора учебными, методическими, справочными пособиями, калькулятором. Использование мобильного телефона в любом качестве категорически запрещено.
- 2.10. Количество обучающихся, находящихся одновременно в аудитории, в которой проходит экзамен в устной форме, должно удовлетворять следующим условиям:
 - не более 15 обучающихся на одного присутствующего на экзамене преподавателя в начале экзамена при подготовке студентов;
 - не более 5 обучающихся на одного присутствующего на экзамене преподавателя после начала ответа первого подготовившегося студента.
- 2.11. На устном экзамене обучающийся имеет право на время подготовки к ответу не менее 60 минут. Время опроса обучающегося не должно превышать 30 минут.

- 2.12. При проведении экзамена в письменной форме в аудитории на одного преподавателя, присутствующего на экзамене, должно приходиться не более 25 обучающихся.
- 2.13. Обучающийся, уличенный в списывании, удаляется с экзамена. Экзаменатор в экзаменационной ведомости делает запись "удален" и после окончания экзамена подает в учебное управление служебную записку на имя директора с изложением причины удаления обучающегося. Удаление обучающегося с экзамена приравнивается к получению им оценки "неудовлетворительно", которая заносится в экзаменационную ведомость директором (заместителем директора) института после окончания экзамена. Служебная записка преподавателя хранится в учебной карточке студента, а затем - в личном деле обучающегося.
- 2.14. Экзаменатор имеет право удалить обучающегося с экзамена в случае нарушения им Правил внутреннего распорядка МЭИ. При этом в экзаменационной ведомости делается запись "удален". После окончания экзамена преподаватель подает в учебное управление на имя зам. директора по учебно-методической работе служебную записку с изложением причины удаления обучающегося. В этом случае студент обязан подать в учебное управление объяснительную записку на имя зам. директора по учебно-методической работе с изложением своей версии происшедшего. Удаление обучающегося с экзамена приравнивается к получению им оценки "неудовлетворительно", которая заносится в экзаменационную ведомость за подписью заместителя директора (начальника курса) филиала. Учебное управление готовит проект приказа о вынесении взыскания за нарушение Правил внутреннего распорядка МЭИ, основанием которого является служебная записка преподавателя.
- 2.15. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе (директора филиала) или директора института не допускается. Директор филиала, зам. по учебно-методической работе и заведующий кафедрой имеют право присутствовать на любом экзамене.
- 2.16. Оценка за экзамен выставляется преподавателем сначала на листе, содержащем ответ обучающегося, затем в экзаменационной ведомости (индивидуальном экзаменационном листе) и в заключение – в зачетной книжке студента. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В этом случае экзаменационные ответы обучающегося должны содержать мотивированное мнение преподавателя, с которым обучающийся ознакомлен под роспись.
- 2.17. Успеваемость студентов на экзаменах определяется следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".
- 2.18. Экзаменационная ведомость вручается ведущему экзаменатору в учебном управлении до начала экзамена под роспись с указанием времени вручения. Сотрудником учебного управления в экзаменационной ведомости напротив фамилий студентов должны быть сделаны следующие пометки:
 - "не допущен" - для студентов, не имеющих допуска к данному экзамену;
 - "индивидуальный график", "индивидуальная сессия", "продление сессии", "болезнь" – для обучающихся, которые отсутствуют на экзамене в связи с соответствующими обстоятельствами;
 - экзаменационная оценка и запись "досрочно" или "перезачтено" – для обучающихся, уже имеющих оценку за данный экзамен.
- 2.19. После окончания экзамена ведущий экзаменатор проверяет правильность заполнения ведомости; вписывает в графу "Экзаменатор" фамилии преподавателей, принимавших участие в экзамене; студентам, отсутствовавшим на экзамене по неизвестной причине, записывает: "не явился" и расписывается; подписывает ведомость и сдает ее в учебное управление сразу после окончания экзамена. При проведении экзамена в письменной форме экзаменационная ведомость может быть сдана в учебное управление на следующий день.

- 2.20. Обучающимся, не допущенным к экзаменационной сессии, после экзамена в учебном управлении в экзаменационной ведомости рядом с записью "не допущен" проставляется оценка "неудовлетворительно", которая удостоверяется личной подписью директора (заместителя директора) института (филиала) или начальника курса.
- 2.21. Обучающимся, не явившимся на экзамен по неуважительной причине, Учебным управлением в экзаменационную ведомость вносится оценка "неудовлетворительно" рядом с записью "не явился", которая удостоверяется личной подписью начальника Учебного управления.
- 2.22. Обучающийся, не согласный с выставленной оценкой, имеет право подать в учебное управление заявление об апелляции в день объявления результата сдачи экзамена. Директор института вправе разрешить или отклонить процедуру проведения апелляции. Апелляция проводится, как правило, на следующий за днем объявления результата экзамена день. Состав апелляционной комиссии (не менее чем три преподавателя) назначается заведующим кафедрой соответствующим распоряжением. Результаты работы апелляционной комиссии фиксируются протоколом, заверяются всеми членами комиссии и передаются в учебное управление в день проведения заседания комиссии. Письменный ответ обучающегося (на устном или письменном экзамене) прикладывается к протоколу апелляционной комиссии и хранится в личной карточке студента.
- 2.23. Пересдача экзамена при получении студентом неудовлетворительной оценки до окончания экзаменационной сессии, как правило, не допускается. В исключительных случаях пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки до окончания сессии может быть разрешена проректором института (директором филиала) по личному заявлению студента с указанием причины досрочной пересдачи, поддержанному зам. директора по учебно-методической работе. Заявление студента с визой проректора хранится вместе с индивидуальным экзаменационным листом.
- 2.24. При решении вопроса о выдаче диплома бакалавра, специалиста или магистра с отличием разрешение на пересдачу одной из итоговых оценок по дисциплинам, входящим в приложение к диплому, с целью повышения положительной оценки дает проректор (директор филиала) по мотивированному представлению учебного управления. Пересдача допускается только после окончания обучающимися теоретического курса по соответствующей образовательной программе и не более чем по одной дисциплине.
- 2.25. Обучающиеся, имеющие по итогам экзаменационной сессии не более двух неудовлетворительных оценок по одной дисциплине (при этом обучающийся может иметь неудовлетворительные оценки по одному, двум, трем, четырем или пяти экзаменам текущей сессии), допускаются к ликвидации академической задолженности по графику ликвидации задолженностей, утвержденному первым проректором – проректором по учебной работе (за исключением иностранных студентов, для которых установлен визовый режим въезда на территорию РФ).
- 2.26. Обучающиеся, на конец основной, индивидуальной или продленной сессии по совокупности (в том числе по причине недопуска к текущему экзамену) имеющие три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине, представляется к отчислению из университета за академическую неуспеваемость. В порядке исключения может быть рассмотрен вопрос о предоставлении академического отпуска (повторного обучения) с возмещением затрат на обучение. В случае, если обучающийся, на конец основной, индивидуальной или продленной сессии по совокупности (в том числе по причине недопуска к текущему экзамену) имеет неудовлетворительные оценки по одной дисциплине или по двум дисциплинам, в порядке исключения может быть рассмотрен вопрос о восстановлении в университет на обучение с возмещением затрат на обучение без потери года.
- 2.27. Ликвидация академических задолженностей по итогам сдачи экзаменационной сессии производится по индивидуальным экзаменационным листам установленной формы, которые выда-

- ет и регистрирует учебное управление. Индивидуальный экзаменационный лист действителен до даты, указанной Учебным управлением. Индивидуальные экзаменационные листы должны быть возвращены в учебное управление преподавателем лично или через секретаря кафедры в день проведения экзамена или студентом по истечению срока действия индивидуального экзаменационного листа.
- 2.28. Обучающийся, имеющий две неудовлетворительные экзаменационные оценки по одной дисциплине, ликвидирует академическую задолженность, сдавая экзамен комиссии в состав которой, как правило, входит экзаменатор, поставивший неудовлетворительную оценку и еще два преподавателя кафедры, назначенные заведующим кафедрой. Полученная оценка удостоверяется подписями всех членов комиссии с занесением их фамилий в индивидуальный экзаменационный лист.
 - 2.29. Ликвидация академических задолженностей по итогам сдачи экзаменационной сессии производится, как правило, после окончания практики, если она предусмотрена Учебным планом подготовки.
 - 2.30. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра (курса), успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий семестр (курс) приказом директора института.
 - 2.31. Обучающимся, своевременно сдавшим сессию с оценками "хорошо" и "отлично", назначается стипендия в соответствии с действующим в университете порядком.
 - 2.32. По окончании сессии учебное управление проставляет в зачетные книжки обучающимся отметку о переводе на следующий семестр (курс), заверяемую подписью начальника учебного управления и удостоверяемую штампом учебного управления.
 - 2.33. Особенности организации промежуточной аттестации обучающихся из числа иностранных граждан, для которых законодательством РФ установлен визовый режим въезда на территорию РФ определяются отдельным положением.
 - 2.34. Регламент документооборота, особенностей проведения промежуточной аттестации обучающихся текущей сессии и график ликвидации задолженности утверждается приказом заместителя директора по учебно-методической работе.
 - 2.35. Настоящее положение вступает в силу после утверждения его решением Учёного совета филиала с изданием соответствующего приказа директора филиала.

Разработчик:

Зам. директора по УМР
канд. техн. наук, доцент



___ В.В. Рожков