

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»  
в г. Смоленске

## ПРИКАЗ

«16» декабря 2021 г.

Смоленск

№ 118

г о проведении зимней экзаменационной сессии 2021/2022 учебного года в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории РФ <sup>1</sup>

Для проведения зимней экзаменационной сессии 2021/2022 учебного года

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Обеспечить организацию и проведение промежуточной аттестации студентов очной формы обучения в соответствии с Календарным графиком учебного процесса осеннего семестра 2021/2022 учебного года и провести зимнюю экзаменационную сессию на всех курсах с 10.01.2022 по 01.02.2022 г.;

2. Экзамены провести в соответствии с расписанием экзаменов, утвержденным директором филиала. При составлении расписания экзаменов и консультаций субботы **15, 22, 29 января 2022 года** считать рабочими днями.

Экзаменационные ведомости до выдачи должны быть завизированы начальником учебного управления.

3. Ликвидация академической задолженности возможна по заявлению студента, согласованному с экзаменатором (Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в Национальном исследовательском университете «МЭИ»), по разрешению начальника учебного управления.

4. Заведующим кафедрами:

4.1. Организовать проведение консультаций, прием зачетов, экзаменов и переэкзаменовок;

4.2. Для организации проведения зачетов, преподаватель, ведущий занятия в группе, 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 (лекция, семинарское, практическое или лабораторное занятие);

4.3. Составить график приема зачетов и допусков к экзаменам в период экзаменационной сессии, предусмотрев для студентов возможность, сдавать зачет или получать допуск к экзамену не менее двух раз в неделю. Вывесить графики на кафедральных стендах не позднее 1 недели до начала экзаменационной сессии. Передать графики в учебное управление не позднее первого дня начала экзаменационной сессии;

4.4. Довести до сведения всех преподавателей, что отметка о зачете студенту проставляется в присутствии студента одновременно в зачетную книжку и зачетную ведомость (зачетный лист). При отсутствии одного из этих документов преподаватель не имеет права оформлять зачет;

4.5. Обеспечить передачу в учебное управление (в учебные группы по направлениям) полностью оформленных зачетных ведомостей не позднее последнего дня экзаменационной сессии в соответствии с календарным графиком учебного процесса;

4.6. Обеспечить передачу в учебное управление (в учебные группы по направлениям) ведомости допуска к экзаменам по дисциплинам в день, предшествующий дню проведения экзамена по соответствующей дисциплине.

5. Учебному управлению:

5.1. Инженеру учебного управления составить расписание экзаменов с указанием формы проведения экзамена (устный, письменный) и довести до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов;

5.2. Инженерам учебного управления не позже, чем за две недели до начала экзаменационной сессии передать на кафедры зачетные ведомости ответственным под роспись;

5.3. Обучающимся, которые не могут сдавать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и пр.), приказом заместителя директора филиала может быть предоставлено продление экзаменационной сессии на основании личного заявления студента скан-копия или фотография которого отправляется на электронную почту учебного управления (uchotdelSFMEI@yandex.ru). Факт болезни подтверждается медицинской справкой, направляемой в виде скан-копии или фотографии на электронную почту учебного управления не позднее трех дней после закрытия медицинской справки;

5.4. Начальнику учебного управления проставлять неудовлетворительные оценки в экзаменационные ведомости всем студентам, допущенным к экзаменационной сессии и не явившимся на экзамен по неуважительной причине, и студентам, не допущенным к экзаменационной сессии по неуважительной причине;

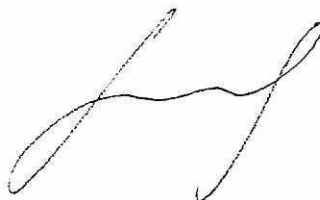
5.5. Организовать ликвидацию академических задолженностей студентами, имеющими по окончании основной, индивидуальной или продленной сессии по совокупности не более двух неудовлетворительных оценок по одной дисциплине (при этом обучающийся может иметь неудовлетворительные оценки по одному, двум, трем или четырем экзаменам текущей сессии).

6. Заместителю директора филиала А.Е. Балабаеву обеспечить к началу экзаменационной сессии подготовку аудиторий, отведенных для проведения консультаций и экзаменов.

7. Заведующей библиотекой Л.А. Ивановой на время экзаменационной сессии обеспечить работу читального зала с 8:30 до 18.00, а по субботам с 8:30 до 17:00.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебно-методической работе В.В. Рожкова.

ДИРЕКТОР



А.С. ФЕДУЛОВ