

УТВЕРЖДАЮДиректор филиала МЭИ
в г. Волжском

М.М. Султанов

« 21 » июня 20 19 г.

Система менеджмента качества**ПОЛОЖЕНИЕ**


*о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся
в филиале ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском по программам бакалавриата и
магистратуры*

П СМК - 02.05-2019**Выпуск 2**

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства филиала МЭИ в г. Волжском*

Утверждено
Ученым советом
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от 21.06.2019 № 06/19

Волжский 2019

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/12</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ФИЛИАЛА МЭИ В Г.ВОЛЖСКОМ, ПРОТОКОЛ № 04/19 ОТ «16»_мая 2019 ГОДА.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение составлено на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Положения о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры», утв. 21.12.2018.

1.2 В филиале МЭИ в г. Волжском образовательные программы реализуются по модульно-цикловой системе (МЦСО). Структура образовательной программы может включать в себя несколько модулей.

«Модуль» - это структурированная часть образовательной программы, в рамках которой изучается несколько дисциплин, учебных курсов и разделов наук.

1.3 Выделение периодов обучения в рамках курсов, а также периодов освоения модулей определяется в рамках учебных планов, являющихся базовыми для формирования цикловых графиков учебного процесса.

1.4 Структурно учебный год подразделяется на 2 семестра, в каждом из которых выделяются 5 учебных циклов и 1 сквозной учебный цикл. Семестры разделены каникулами.

1.5 Элементом модульно-цикловой системы является балльно-рейтинговая система оценки знаний.

1.6 Оценка формируется на основании полученных баллов за текущую успеваемость по модулю путем перевода набранных студентом баллов в оценку.

Градация перевода баллов в оценки устанавливается Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся.

Исключение составляют дисциплины (модули), практики, которые зачтены Обучающемуся при приеме в порядке перевода из другой образовательной организации (или в случае зачета дисциплин (модулей), практик, освоенных лицом при получении предыдущего высшего образования).

1.7 Промежуточная аттестация является оценкой промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.8 Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен) и способ ее проведения (письменно или устно) по каждой дисциплине или практике определена в рабочей программе дисциплины или практики.

1.9 В МЭИ установлены следующие формы и шкалы оценки результатов промежуточной аттестации:

- зачет без оценки, не предусматривающий балльной оценки, - по шкале: «зачтено», «не зачтено»;

- зачет с оценкой по шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»);

- экзамен - по шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/12</i>

2 Промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме зачета

2.1 Обучающие обязаны добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

2.2 Промежуточная аттестация в форме зачета проводится по курсам, не предусматривающим экзамен как форму промежуточной аттестации; по курсовым проектам (работам); по учебным научно-исследовательским работам; по всем видам практик.

2.3 Промежуточная аттестация проводится каждый семестр в соответствии с календарным учебным графиком по окончании:

- изучения дисциплины или ее части (в том числе курсового проектирования или выполнения курсовых работ);
- прохождения практики.

2.4 Как правило, в филиале МЭИ в г. Волжском формой промежуточной аттестации предусмотрен зачет с оценкой по шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

2.1 Обучающиеся имеют возможность досрочно получить результат промежуточной аттестации (зачет) по дисциплине (модулю), практике не позднее последнего рабочего дня до окончания этапа текущей сессии.

2.2 Результаты промежуточной аттестации по дисциплине или практике фиксируются в зачетных (экзаменационных) ведомостях (индивидуальных зачетных/экзаменационных листах) и в зачетной книжке. Оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» вносятся только в зачетную или экзаменационную ведомости (индивидуальный зачетный/экзаменационный лист), в зачетную книжку указанные оценки не вносятся.

2.3 Аттестованные факультативные дисциплины на основании приказа директора филиала по письменному заявлению Обучающегося вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому об образовании. Формой промежуточной аттестации по факультативным дисциплинам является зачет.

2.4 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 основы обучения (госбюджетная, платная), как правило, на последнем плановом занятии по модулю (лекция, семинарское, практическое или лабораторное занятие).

2.5 В том случае, если утвержденная рабочая программа учебной дисциплины предполагает проведение зачетов по билетам, зачет назначается в течение соответствующего этапа сессии.

2.6 Принимать зачет по дисциплине имеют право лектор потока (группы), преподаватели, ведущие практические или лабораторные занятия по данной дисциплине, или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.

2.7 Преподаватель, ведущий занятия в академической (учебной) группе, должен организовать работу с обучающимися в семестре таким образом, чтобы обучающиеся, выполняющие график обязательных заданий, имели возможность получить зачет (набрать баллы для получения зачета) в пределах плановых занятий, как правило, до последнего планового занятия по модулю. Для этого принимают задания по практическим и лабораторным работам в течение всего цикла в сроки, указанные в графике для выполнения этих заданий.

2.8 Зачет оформляется одновременно в зачетной ведомости (индивидуальном зачетном листе) и зачетной книжке студента. При отсутствии одного из этих документов

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/12</i>

преподаватель не имеет права оформлять зачет.

2.9 Зачетные ведомости готовятся деканатом и передаются на кафедры не позже, чем за два рабочих дня до окончания учебных занятий по модулю в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

2.10 Полностью оформленные зачетные ведомости должны быть возвращены в деканат не позднее последнего рабочего дня экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

2.11 После возвращения зачетной ведомости в деканат напротив фамилии обучающегося, не явившегося на зачет по неуважительной причине, экзаменатором вносится и удостоверяется личной подписью оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно» рядом с записью «не явился».

2.12 После возвращения зачетной ведомости в деканат зачет принимается преподавателем только при наличии у студента индивидуального зачетного листа, выданного и подписанного деканом. Индивидуальный зачетный лист действителен до даты, указанной на индивидуальном зачетном листе, которая заполняется сотрудником деканата.

2.13 Оформленные индивидуальные зачетные листы должны быть возвращены в деканат лично преподавателем, принявшим зачет, в день приема зачета. Категорически запрещается поручать студентам передачу оформленных зачетных листов в деканат.

2.14 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия.

2.15 Обучающемуся, на основании служебной записки преподавателя 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 и индивидуальный зачетный лист.

2.16 Возможность прохождения промежуточной аттестации перед комиссией может быть предоставлена Обучающемуся на основании личного заявления на имя директора филиала.

2.17 Зачеты по курсовым проектам (работам) оформляются 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 деканату. В зачетных ведомостях по курсовым проектам должны стоять подписи всех членов комиссии и их расшифровка.

2.18 К зачетам по всем видам практик студенты допускаются при наличии отчетов, составляемых в соответствии с утвержденной программой практики. Зачет по практике оформляется на основании результатов защиты студентами отчетов перед комиссией (не менее двух человек, как правило, с участием руководителя практики), состав которой утвержден распоряжением по деканату.

2.19 В период проведения этапов сессии расписание пребывания преподавателей на кафедре и расписание приема зачетов должны быть составлены таким образом, чтобы обучающийся имел возможность добрать баллы для получения зачета ежедневно (для этапа сессии по соответствующему модулю) или не реже одного раза в два дня (для последующих этапов сессии). Количество пересдач зачетов в период этапов экзаменационной сессии не ограничивается. Расписание приема зачетов должно быть представлено на стендах кафедры не позднее первого дня этапа сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса.

2.20 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/12</i>

признаются академической задолженностью.

2.21 Порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом директора филиала.

2.22 Отсутствие положительных оценок по любому количеству дисциплин и практик по предыдущим модулям семестра, по которым проводится промежуточная аттестация в форме зачета, не является основанием для недопуска обучающегося к экзаменам.

2.23 Студенты, не сдавшие зачеты и/или не допущенные к экзамену до даты окончания последнего этапа сессии, подлежат отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и невыполнению учебного плана.

3 Промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме экзамена

3.1 К промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме экзамена, допускается обучающийся, не имеющий задолженностей по мероприятиям текущего контроля по данной дисциплине и при условии получения им не менее 40 баллов по результатам обучения по текущему модулю.

3.2 Во время этапов сессии преподаватели продолжают работать со студентами, которые еще не получили минимально необходимого количества баллов для допуска к экзамену.

В период проведения этапов сессии расписание пребывания преподавателей на кафедре должно быть составлено таким образом, чтобы обучающийся имел возможность добрать баллы для допуска к экзамену ежедневно (для этапа сессии по соответствующему модулю) или не реже одного раза в два дня (для последующих этапов сессии). Расписание присутствия преподавателей должно быть представлено на стендах кафедры не позднее первого дня этапа сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса.

3.3 Ведомости допуска к экзаменам по дисциплинам готовятся деканатом не позднее, чем за два рабочих дня до окончания учебных занятий по модулю в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Полностью оформленные ведомости допуска к экзаменам должны быть возвращены в деканат в день, предшествующий дню проведения экзамена по соответствующему модулю.

3.4 Экзаменационная ведомость вручается экзаменатору в деканате до начала экзамена под роспись. В экзаменационной ведомости напротив фамилий обучающихся должны быть сделаны следующие записи:

- для обучающегося, не имеющего допуска к данному экзамену, - запись «не допущен»;
- для обучающегося, который отсутствует на экзамене в связи с соответствующими обстоятельствами, - запись «продление сессии»/«болезнь»;
- для обучающегося, сдавшего экзамен досрочно, - запись «досрочно» и экзаменационная оценка, которые удостоверяются личной подписью декана;
- для обучающегося, которому в связи с зачислением в порядке перевода были зачтены результаты обучения по данной дисциплине, - запись «перезачтено»/«переаттестовано» и экзаменационная оценка, которые удостоверяются личной подписью деканом.

3.5 Экзамены проводятся в период этапа экзаменационной сессии. Расписание экзаменов составляется в строгом соответствии с Календарным графиком учебного процесса, утверждается директором филиала и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за неделю до начала экзаменов.

3.6 Приказом директора филиала на основании личного заявления обучающегося по согласованию с лектором потока (группы), который набрал более 50 баллов за текущую успеваемость по модулю, может быть разрешена досрочная сдача экзамена (при наличии

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/12</i>

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 деканате в экзаменационную ведомость ставится пометка «досрочно». Заявление обучающегося с визами директора филиала (заместителя директора), лектора потока хранится вместе с индивидуальным экзаменационным листом обучающегося и экзаменационной ведомостью.

3.7 При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

Экзамены проводятся по билетам установленного образца, которые утверждаются заведующим кафедрой с указанием даты утверждения.

Форма экзамена (в устной или письменной) устанавливается преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой и заместителем директора филиала. По естественно-научным, общетехническим и специальным дисциплинам в билеты должно быть включено практическое задание, выполняемое на экзамене в письменной форме.

На устном экзамене экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные теоретические и практические вопросы из перечня вопросов, внесенных в рабочую программу дисциплины. Все дополнительные вопросы по возможности должны фиксироваться на листах подготовки ответа обучающегося.

3.8 Принимать экзамен имеют право лектор потока (группы), преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине, или преподаватели, назначенные заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой имеет право принимать экзамены по всем дисциплинам, преподавание которых ведет данная кафедра.

3.9 Во время экзамена обучающиеся имеют право пользоваться рабочими программами по данной дисциплине (модулю). С разрешения экзаменатора учебными, методическими, справочными пособиями, калькулятором. Использование мобильного телефона в любом качестве категорически запрещено.

3.10 Открывает экзамен ведущий экзаменатор, как правило, потока (группы).

3.11 В аудитории, в которой проходит экзамен в устной форме, должно находиться одновременно следующее количество обучающихся:

- 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 студента.

3.12 В аудитории, в которой проходит экзамен в письменной форме, должно находиться одновременно не более 25 обучающихся.

3.13 На экзамене обучающийся имеет право на время подготовки к ответу не менее 60 минут. Время опроса обучающегося не должно превышать 30 минут. Продолжительность письменного экзамена составляет не более 90 минут.

3.14 Результаты промежуточной аттестации за экзамен устанавливается по следующей шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»). Что в свою очередь соответствует от 20 до 40 баллов.

3.15 Баллы выставляются по результатам обучения и сдачи экзаменов после завершения изучения дисциплины или отдельного модуля.

3.16 Получение по результату экзамена менее 20 баллов или менее 60 баллов после завершения изучения дисциплины (модуля) соответствует оценке "неудовлетворительно".

Итоговая оценка по модулю (или рейтинговая оценка знаний) формируется на основании суммы баллов за текущую успеваемость по модулю и баллов за экзамен по соответствующему модулю путем перевода набранных баллов в оценку.

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/12</i>

3.17 Обучающийся, уличенный в списывании, удаляется с экзамена. Экзаменатор в экзаменационной ведомости делает запись "удален" и после окончания экзамена подает в деканат служебную записку на имя директора филиала с изложением причины удаления обучающегося. Удаление обучающегося с экзамена приравнивается к получению им оценки "неудовлетворительно", которая заносится в экзаменационную ведомость деканом после окончания экзамена. Служебная записка преподавателя хранится в учебной карточке студента, а затем - в личном деле обучающегося.

3.18 Экзаменатор имеет право удалить обучающегося с экзамена в случае нарушения им Правил внутреннего распорядка обучающихся филиала МЭИ в г. Волжском. При этом в экзаменационной ведомости делается запись "удален". После окончания экзамена преподаватель направляет в деканат служебную записку на имя директора филиала с изложением обстоятельств. Студент, в свою очередь, обязан подать в деканат объяснительную записку на имя директора филиала. Удаление обучающегося с экзамена приравнивается к получению им оценки "неудовлетворительно", которая заносится в экзаменационную ведомость за подписью декана (заместителя директора филиала). Деканат готовит проект приказа о применении мер дисциплинарного взыскания.

3.19 Присутствие на экзаменах посторонних лиц не допускается. Директор филиала и заместитель директора филиала имеют право присутствовать на любом экзамене. Заведующий кафедрой имеет право присутствовать на экзаменах по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

3.20 Оценка за экзамен, проводимого в устной форме, выставляется преподавателем сначала на листе, содержащем ответ обучающегося, в соответствии с фондом оценочных средств по дисциплине, разработанным преподавателем по данной дисциплине.

3.21 Неудовлетворительная оценка выставляется сначала на листе, содержащем ответ обучающегося, с письменным обоснованием выставленной оценки, только затем она вносится в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не вносится.

3.22 После окончания экзамена ведущий экзаменатор проверяет правильность заполнения ведомости; студентам, отсутствовавшим на экзамене по неизвестной причине, записывает "не явился" и расписывается; подписывает ведомость и сдает ее в деканат сразу после окончания экзамена. При проведении экзамена в письменной форме экзаменационная ведомость может быть сдана в деканат не позднее следующего рабочего дня.

3.23 Преподаватель, принимающий экзамен, несет ответственность за правильность оформления зачетной книжки.

3.24 Листы подготовки ответов обучающихся сохраняются на кафедре в течение 30 дней без учета каникулярного времени, не включая день проведения экзамена.

3.25 После возвращения экзаменационной ведомости в деканат, деканом в ведомость вносятся и удостоверяются личной подписью оценка «неудовлетворительно» обучающимся:

- не допущенным к экзамену (рядом с записью «не допущен»);
- удаленным с экзамена (рядом с записью «удален»);
- не явившимся на экзамен по неуважительной причине (рядом с записью «не явился»).

4 Порядок досрочного проведения промежуточной аттестации в форме экзамена

4.1 По письменному заявлению Обучающему, ему может быть разрешена досрочная сдача экзамена, при условии допуска к нему. Досрочная сдача экзамена

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/12</i>

оформляется приказом директора филиала по согласованию с деканатом. Личное заявление обучающегося хранится вместе с индивидуальным экзаменационным листом.

4.2 Время проведения досрочного экзамена не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы и/или зачетов и экзаменов по другим дисциплинам/практикам.

4.3 Индивидуальные экзаменационные листы с указанием даты досрочного проведения экзамена выдаются деканатом.

4.4 Индивидуальные экзаменационные листы в обязательном порядке должны быть возвращены в деканат преподавателем лично не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

4.5 Оценка «неудовлетворительно», полученная обучающимся при досрочной сдаче экзамена, признается академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном порядке.

5 Продление экзаменационной сессии

5.1 Обучающимся, которые не могут сдавать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительной причине (временная нетрудоспособность, семейные обстоятельства и пр.), приказом директора филиала на основании личного заявления обучающегося предоставляются новые сроки для продления экзаменационной сессии.

5.2 Проект приказа о продлении экзаменационной сессии (с указанием сроков) готовит деканат в течение трех рабочих дней с даты предоставления обучающимся подтверждающих документов. Болезнь подтверждается медицинской справкой, которая должна быть предоставлена не позднее трех рабочих дней после ее закрытия.

5.3 При несвоевременном предоставлении подтверждающих документов решение о продлении экзаменационной сессии принимается в индивидуальном порядке.

6 Порядок ликвидации академической задолженности

6.1 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.2 Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию по каждой дисциплине (модулю), практике.

6.3 Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией.

6.4 Сроки повторной промежуточной аттестации (первой и второй) устанавливаются приказом директора филиала «Об особенностях промежуточной сессии». В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5 Для ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю) обучающийся должен успешно выполнить все мероприятия текущего контроля по данной дисциплине.

6.6 Время проведения повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.7 Для ликвидации академической задолженности заведующим кафедрой утверждается расписание экзаменов/зачетов и график присутствия преподавателей для проведения мероприятий текущего контроля, которые доводятся до сведения Обучающихся

	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 9/12</i>

деканатом и учебным отделом. Назначаются преподаватели, как правило, из числа лектора потока (группы) и преподавателей, ведущих практические или лабораторные занятия по данной дисциплине (модулю).

6.8 Деканат передает на кафедру индивидуальные листы допуска к экзамену, которые должны быть возвращены в деканат преподавателем лично накануне дня соответствующего экзамена.

6.9 Деканат в соответствии с утвержденным расписанием и графиком передает на кафедру индивидуальные зачетные или экзаменационные листы.

Индивидуальные зачетные или экзаменационные листы должны быть возвращены в деканат преподавателем лично не позднее следующего рабочего дня после проведения повторной промежуточной аттестации по дисциплине.

6.10 В индивидуальные зачетные или экзаменационные листы сотрудником деканата (деканом) вносятся и удостоверяются личной подписью следующие записи:

- обучающимся, своевременно не допущенным к экзамену, рядом с записью «не допущен» вносится оценка «неудовлетворительно».

- обучающимся, не явившимся на зачет или экзамен в назначенный срок проведения повторной промежуточной аттестации по неуважительной причине, рядом с записью «не явился» вносится соответствующая оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

6.11 Если обучающийся ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки, деканат готовит проект приказа о переводе на следующий семестр (курс) в течение трех рабочих дней.

6.12 Для проведения второй повторной промежуточной аттестации заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, назначается комиссия, состоящая не менее чем из двух преподавателей.

6.13 При проведении второй повторной промежуточной аттестации выставленная в зачетном или экзаменационном листе оценка подтверждается подписями с расшифровкой всех преподавателей, входящих в состав комиссии и участвовавших в приеме зачета или экзамена. Зачетную книжку оформляет председатель комиссии. Обучающимся, отсутствовавшим на второй повторной промежуточной аттестации по неизвестной причине, в индивидуальный лист вносится запись «не явился» и удостоверяется подписью с расшифровкой председателя комиссии.

6.14 Факт прохождения второй повторной промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета по совокупности результатов текущего контроля, фиксируется комиссией не позднее последнего рабочего дня проведения второй повторной промежуточной аттестации.

6.15 Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по второй повторной промежуточной аттестации, отчисляется из МЭИ как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Обучающийся, не допускается к повторной ликвидации оставшихся академических задолженностей (при наличии). Выданные ранее кафедрам индивидуальные листы обучающегося отзываются деканатом.

6.16 Обучающиеся, имеющие по итогам экзаменационной сессии не более двух неудовлетворительных оценок по одному модулю (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 директором филиала (за исключением иностранных студентов, для которых установлен визовый режим въезда на территорию РФ).

МЭИ	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/12</i>

7 Порядок проведения апелляции

7.1 По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать в деканат апелляцию о нарушении (по мнению лица, проходившего аттестацию) установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с оценкой результатов промежуточной аттестации.

7.2 Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия во главе с председателем. Состав апелляционной комиссии (не менее трех преподавателей) назначается заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, утверждается приказом директора филиала.

7.3 Апелляция подается лично обучающимся в день объявления оценки или в течение следующего дня в деканат. Заявления, поданные позже указанного срока при отсутствии уважительных причин, не принимаются и не рассматриваются.

7.4 Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С обучающимся, не достигшим 18 лет, имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Присутствие иных лиц не допускается.

7.5 Рассмотрение апелляции не является повторной проверкой знаний обучающегося. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленной оценки и порядка проведения промежуточной аттестации.

7.6 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося под роспись. Решение является окончательным и пересмотру не подлежит. К протоколу апелляционной комиссии прикладываются листы подготовки ответа, которые хранятся в личной карточке студента.

8 Заключительные положения

8.1 Особенности организации всех этапов экзаменационной сессии в каждом семестре текущего учебного года и сроки ликвидации академической задолженности утверждаются приказом директора филиала.

8.2 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий курс условно.

8.3 В зависимости от успехов в учебе и на основании результатов промежуточной аттестации студентам назначается государственная академическая стипендия.

8.4 Студент, которому назначается государственная академическая стипендия, должен соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки "удовлетворительно";
- отсутствие академической задолженности.

Разработчик:

Заместитель директора



М.С. Иваницкий

Согласовано:

Декан



С.А. Агринская

МЭИ	Филиал МЭИ в г. Волжском			П СМК - 02.05-2019
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/12</i>

Начальник УКПО и Д

Начальник юридического отдела

Л.А. Рекаева

Н.А. Кильметова