

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное научное учреждение  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНЫЙ АГРОИНЖЕНЕРНЫЙ ЦЕНТР ВИМ»  
(ФГБНУ ФНАЦ ВИМ)

СОГЛАСОВАНО

С Учёным советом  
Протокол № 4 от  
«23» апреля 20 26 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по образовательной и  
редакционно-издательской деятельности  
Ю.С. Ценч



12 мая 2026 г.  
№ 143

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации  
обучающихся по образовательным программам высшего образования –  
программам магистратуры

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Федеральный научный агроинженерный центр ВИМ» (далее - ФНАЦ ВИМ, Центр) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности и отчисления студентов за академическую неуспеваемость.

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

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);

– образовательными стандартами, устанавливаемыми Центром самостоятельно;

– Уставом Центра;

– Правилами внутреннего трудового распорядка;

– Положением об организации и применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ;

– другими локальными нормативными актами Центра.

1.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в целях оценивания хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в соответствии с рабочей программой.

1.4. Промежуточная аттестация – форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая Центром в целях оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик.

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

1.6. При проведении аттестации у обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, учитываются требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Центра.

## 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

2.1. Текущий контроль успеваемости является элементом системы контроля качества подготовки обучающихся и способствует активизации познавательной деятельности студентов в ходе аудиторных занятий, при выполнении самостоятельной и индивидуальной работы.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение семестра: - на лабораторных, практических занятиях, по которым предусмотрены отчетности; - по всем формам самостоятельной работы студентов.

2.3. Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется преподавателями кафедры, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, и может проводиться в следующих формах: собеседование, контрольная работа, коллоквиум, защита лабораторной работы, реферата, доклада, проекта, творческой работы, тестирование и др.

2.4. Текущий контроль успеваемости может проводиться в устной и письменной форме, а также с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья педагогические работники разрабатывают адаптированные фонды оценочных средств и формы текущего контроля успеваемости.

2.5. В рамках текущего контроля успеваемости по теме (разделу) дисциплины (модулю), перечень заданий, порядок и формы его проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания результатов обучения устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля), практики.

2.6. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины (модуля), самостоятельную работу и посещаемость учебных занятий.

2.7. Основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин, является журнал учебных занятий. Своевременное ведение записей в нём (сведения о пропусках занятий и результатах текущей успеваемости) является обязательным для каждого преподавателя и является его должностной обязанностью.

2.8. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся, в том числе обучающихся по индивидуальному учебному плану, информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания, видах и объемах учебной работы, условиях ликвидации задолженности.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

### **3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ**

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенций (компонентов компетенций), полученных студентами в процессе изучения дисциплины (модуля), прохождения практики и обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

3.2. Промежуточная аттестация может проводиться по завершении изучения какой-либо дисциплины/модуля (части дисциплины/модуля), прохождения практики, защиты проектной работы.

3.3. Промежуточная аттестация может проводиться в следующих форматах: очно, в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.4. Формами промежуточной аттестации являются зачет, зачет с оценкой и экзамен.

3.5. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине (модулю), практикам и их количество определяются учебным планом направления подготовки (специальности).

3.6. Зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного освоения студентом учебного материала лекционных курсов, практических занятий, выполнения лабораторных работ, проектов) а также прохождения практики. Вид зачета, в том числе «зачет с оценкой» (дифференцированный зачет) устанавливается учебным планом направления подготовки (специальности).

3.7. 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.

3.8. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся.

3.9. По факультативным дисциплинам студенты по желанию могут сдавать экзамены или зачеты с последующей записью результатов в зачетно-экзаменационную ведомость, электронную зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.10. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам), промежуточную аттестацию осуществляет заведующий кафедрой или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.

3.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практике или непрохождение промежуточной аттестации, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с разделом 9 настоящего Положения.

3.12. В целях предотвращения коррупционных проявлений при любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться видеofиксация процедуры проведения промежуточной аттестации.

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

#### **4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА ВЫСТАВЛЕНИЯ ЗАЧЕТА**

4.1. Зачеты по изучаемым дисциплинам (модулям) могут выставляться преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по результатам работы в семестре.

4.2. Студенту, выполнившему порядок изучения дисциплины, все виды учебной работы в семестре, предусмотренные рабочей программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости, выставляется отметка «зачтено», в ином случае студенту ставится отметка «не зачтено» (в случае зачета с оценкой – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

4.3. Отметка «зачтено» / «не зачтено», «неявка» или оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.4. Студент, не получивший «зачет» или «дифференцированный зачет» в день последнего в семестре учебного занятия по дисциплине, может получить «зачет» или «дифференцированный зачет» в сессионный период, то есть в течение всей зачетно-экзаменационной сессии, но не позднее даты окончания сессии (в соответствии с календарным учебным графиком, за исключением выходного дня). В случае, если студент не явился для получения зачета по дисциплине в течение всей зачетно-экзаменационной сессии, при закрытии зачетной ведомости, по завершению сессии, преподавателем выставляется отметка «неявка».

4.5. Зачет по практике выставляется на основе результатов защиты студентом письменного отчета с непосредственным участием руководителя образовательной программы магистратуры, руководителей практики и студентов академической группы в сроки, установленные календарным графиком и графиком проведения практик

обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры. Результаты зачета по практике выставляются в ведомость.

## **5. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ И ПРОЦЕДУРА СДАЧИ ЭКЗАМЕНА**

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования, с применением дистанционных образовательных технологий.

5.1.1. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более трех, 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 и фондам оценочных средств. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки уровня обученности и уровня сформированности компетенций доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения дисциплины.

5.2. Студент, не имеющий к началу экзаменационной сессии зачета по дисциплинам (модулям) и проектам, допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Студенты, которые переведены на индивидуальный учебный план, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

5.4. Студент, имеющий академическую разницу при переводе из другого вуза, с других направлений подготовки/специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска, обязан ликвидировать академическую разницу в установленные аттестационной комиссией структурного подразделения сроки, но не позднее окончания зачетно-экзаменационной сессии в текущем семестре.

5.5. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим экзаменатора, время и место их проведения. Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее одного дня.

5.6. Перед экзаменами для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателем, принимающим экзамен по данной дисциплине

5.7. Расписание экзаменов и консультаций составляется отделом образования на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласовывается с заместителем директора.

5.8. Расписание консультаций и экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов и размещается на информационных стендах, на сайте Центра.

5.9. Экзамен принимают 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.

5.10. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения уровня обученности и уровня сформированности компетенций задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационного билета. Результаты устного экзамена доводятся до сведения студента по окончании ответа. Экзамен должен быть методически обеспечен утвержденными в установленном порядке документами (рабочей программой и фондами оценочных средств дисциплины). Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетнографических 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.

5.11. 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 пяти академических часов.

5.12. Экзамен в форме тестирования (в виде компьютерного тестирования или экзамен в письменном виде) включает тестовые задания (вопросы и (или) задачи по всему курсу дисциплины). Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов. Продолжительность тестирования в письменном виде должна быть не менее одного, но не более двух академических часов. Экзамен в форме компьютерного тестирования может проводиться в формате удаленного доступа с элементами автоматизированного прокторинга или в компьютерном классе под наблюдением преподавателя-экзаменатора, комиссии. Итоговая оценка по дисциплине формируется из количества набранных баллов, полученных в ходе тестирования.

5.13. Проверка письменных работ и тестов в письменном виде осуществляется преподавателем-экзаменатором. На последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы и теста должны быть внесены в ведомость не позднее 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования в письменном виде, компьютерного тестирования должны храниться на кафедре до начала нового семестра.

5.14. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью «не явился».

5.15. Если во время сдачи или передачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно». При выявлении нарушения проведения экзамена в виде компьютерного тестирования со стороны обучающегося (передача третьему лицу личных учетных данных, одновременный вход с нескольких ip адресов, выявления прокторингом попытки тестирования иным лицом), результаты тестирования могут быть аннулированы, с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

5.16. Студенту, получившему неудовлетворительную оценку в период сессии, или не явившемуся на экзамен без уважительной причины, государственная академическая стипендия не назначается.

5.17. В исключительных случаях по заявлению студента по согласованию с заместителем директора, может быть произведена замена преподавателя, принимающего экзамен, или создана комиссия для приема экзамена.

5.18. В день экзамена, сотрудник отдела образования формирует зачетно-экзаменационную ведомость (в случае замены преподавателя или создания комиссии для всей группы) или индивидуальный зачетно-экзаменационный лист (в случае замены преподавателя или создания комиссии для одного студента).

При оформлении итогов экзамена в зачетно-экзаменационной ведомости (зачетно-экзаменационном листе) оценка подтверждается подписями всех членов комиссии.

## **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. Зачеты с оценкой оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.4. Экзамены оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.5. Основные критерии оценивания компетенций: Отметка «зачтено» ставится студентам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости. Отметка «не зачтено» ставится студентам, имеющим задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине. Оценка «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.

Оценка «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.

Оценка «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 заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические задания. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать. Критерии оценки уровня обученности и уровня сформированности компетенций по дисциплине устанавливает кафедра и отражает их в рабочей программе и фондах оценочных средств дисциплины. 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.

## **7. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

7.1. Студенту, не прошедшему промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением заместителя директора Центра сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены после завершения экзаменационной сессии. В исключительных случаях, по ходатайству руководителя структурного подразделения могут быть рассмотрены иные причины продления сессии.

7.2. Студенту, предоставившему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на количество календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения.

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Студент предоставляет в отдел образования: – заявление на имя директора Центра о продлении сессии; – документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы при наличии).

7.3.2. Студент обязан в трехдневный срок после дня выхода, указанного в медицинской справке предоставить заверенную справку в отдел образования. При

несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

7.4. Начальник отдела образования рассматривает заявление студента и предоставленные им документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на сессии, визирует заявление студента, определяет срок ликвидации академической задолженности.

7.5. Специалисты отдела образования формируют индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость с задолженностями по промежуточной аттестации.

7.6. Результаты сдачи видов промежуточной аттестации вносятся в ведомость преподавателями кафедры, ведущими дисциплину (модуль), руководителями проектов, практик.

## **8. ПОРЯДОК ДОСРОЧНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

8.1. В исключительных случаях, с согласия заместителя директора, предоставляется право разрешать студентам сдавать досрочную сдачу промежуточной аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет) в пределах текущего семестра учебного года при условии выполнения ими установленных видов работ по дисциплинам текущего семестра.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения студеном, учебного материала дисциплин семестра и отсутствии задолженностей по текущей аттестации.

8.3. Порядок оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации следующий:

8.3.1. Студент предоставляет в отдел образования заявление на имя директора о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

8.3.2. Заместитель директора рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передает заявление в отдел образования.

8.3.3. На основании решения заместителя директора отдел образования готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи. Студент, в обязательном порядке, должен быть ознакомлен под подпись с распоряжением о сроках досрочной сдачи сессии. Отделом образования создается индивидуальный зачетно-экзаменационная ведомость, в которой проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации на основании распоряжения. Результаты сдачи форм промежуточной аттестации вносятся в ведомость преподавателями кафедры, ведущими дисциплину (модуль), руководителями проектов (работ), практик.

8.4. Студент, не получивший зачет, а также не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочной сдачи сессии не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

## **9. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

9.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), проектам, практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации (неявка) при отсутствии уважительных причин. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.2. Студентам, имеющим академические задолженности, предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), курсовой работе, практике не более двух раз.

9.3. Сроки прохождения обучающимся повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине, практике определяются отделом образования, в соответствии с графиком проведения повторной промежуточной аттестации.

9.3.1. По итогам зимней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей для студентов очной формы обучения организуется в течение двух недель с начала нового семестра теоретического обучения согласно календарному учебному графику.

9.3.2. По итогам летней зачетно-экзаменационной сессии ликвидация задолженностей для студентов организуется в период с 01 сентября по 15 сентября. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.4. 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).

9.5. Утвержденные графики проведения повторной промежуточной аттестации размещаются на информационных стендах отдела образования, на официальном сайте Центра не позднее, чем за 4 дня до начала повторной промежуточной аттестации.

9.6. Отдел образования формирует зачетно-экзаменационную ведомость повторной промежуточной аттестации

9.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях, при согласовании с отделом образования и заместителем директора.

9.8. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен положением о порядке восстановления в контингент обучающихся, отчисления обучающихся, перевода обучающихся, в том числе в другие образовательные организации и приема обучающихся из других образовательных организаций.

## **10. ПРИСУТСТВИЕ НА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДРУГИХ ЛИЦ**

10.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать директор Центра, заместитель директора, заведующий кафедрой, начальник отдела образования.

10.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения заместителя директора не допускается.

## **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ**

11.1. По результатам экзамена, защиты проектной работы, отчета по практике студент имеет право подать на имя заведующего кафедрой, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена, защиты проектной работы, отчета по практике и (или) несогласии с его результатами. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой департамента, начальник отдела образования, экзаменатор и преподаватель кафедры.

11.2. В случае проведения экзамена в письменной форме, в формате электронного тестирования 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, защиты проектной работы, отчета по практике. 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 день проведения экзамена или, при проведении экзамена во второй половине дня, в течение следующего за экзаменом дня.

11.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

11.6. После проведения 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. В случае изменения оценки, протокол апелляционной комиссии направляется в Отдел образования для внесения результата в ведомость.

## **12. ОТЧИСЛЕНИЕ И ПЕРЕВОД СТУДЕНТОВ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

12.1. Обучающиеся по образовательным программам, дважды не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Центра за невыполнение учебного плана приказом заместителя директора.

12.2. Студенты, имеющие академические задолженности, вызываются в отдел образования для дачи объяснений. В случае неявки, извещаются письмом, письмом посредством электронной почты, сообщением посредством телекоммуникационной связи о возможности отчисления и необходимости явиться в Центр. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении.

12.3. На каждого отчисленного студента сотрудниками отдела образования готовится справка об обучении, выписка из зачетной книжки.

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

12.5. Перевод студентов на следующий курс осуществляется по окончании летней зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

12.6. Если обучающийся по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший учебный план.

12.7. Если обучающийся на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности согласно графика повторной промежуточной аттестации, то обучающийся переводится на следующий курс условно. Срок ликвидации академической задолженности для студентов, переведенных условно на следующий курс, – до 15 сентября нового учебного года следующего за годом образования академической задолженности.

## **13. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ИТОГАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

13.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: начальник и специалисты отдела образования, заведующий кафедрой, заместитель директора.

13.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании приказов, распоряжений или планов проверки, утвержденных заместителем директора.

13.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты проектной работы ставится в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку.

13.4. Экзаменационные ведомости и зачетные книжки хранятся в отделе образования.

СОСТАВЛЕНО

Начальник отдела образования

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the initials and surname.

Е.С. Курбанова