

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мутушев Абдурахим Абдул-Межитович
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.11.2023 00:09:35
Уникальный программный ключ:
fac95d473e49ad70087ce0ccf68f47ef6f6525f9

Мусульманской религиозной организации высшего духовного образования «Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи»

ПРИНЯТО
решением ученого совета РИУ
«01» . 01 . 2021 г.
Протокол № 4

Утверждаю
Ректор РИУ
А.А.М.Мутушев
«01» . 01 . 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Мусульманской религиозной организации высшего духовного образования «Российский исламский университет имени Кунта-Хаджи»

Грозный, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Мусульманской религиозной организации высшего духовного образования «Российский исламский университет имени «Кунта-Хаджи» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. N 1259, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464, Уставом Университета.

1.2. Положение направлено на обеспечение контроля качества освоения образовательных программ обучающимися в Мусульманской религиозной организации высшего духовного образования «Российский исламский университет имени «Кунта-Хаджи» (далее – МРО ВДО РИУ им.Кунта-Хаджи, РИУ, Университет, ВУЗ) и определяет:

1.2.1. порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся;

1.2.2. порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся;

1.2.3. порядок ликвидации обучающимися академической задолженности.

1.3. Форма и периодичность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной программой, разработанной РИУ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и/или установленными стандартами и утвержденной ученым советом Университета.

1.4. Положение доводится до сведения обучающихся в начале первого семестра обучения и публикуется на сайте РИУ.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов – это объективная оценка степени освоения студентами программ учебных курсов; их усилий, настойчивости, результатов в приобретении знаний; соблюдения учебной дисциплины. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, совершенствование индивидуальной и самостоятельной работы студентов, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплине студентов, предупреждение отчисления из Университета в течение всего периода обучения.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится педагогическим работником в соответствии со сроками, установленными в рабочих программах дисциплин (модулей) с применением контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, и представленных в фонде оценочных средств.

2.3. Текущий контроль успеваемости нацелен на обеспечение систематической оценки работы учебной группы в целом и каждого обучающегося в отдельности.

2.4. Методы осуществления текущего контроля успеваемости, регистрация его

результатов выбираются педагогическим работником с учётом предусмотренных образовательной программой видов учебных занятий по дисциплине (модулю) и сроками текущих аттестаций, установленными в университете.

2.4.1. Текущий контроль включает в себя различные формы контроля, объединенные в единую систему текущей аттестации в виде графика контрольных мероприятий. В зависимости от содержания курса и рабочей учебной программы текущий контроль может включать в себя:

- коллоквиумы; семинарские и практические занятия
- выполнение и защиту лабораторных работ (при наличии по программе);
- выполнение и защиту контрольных или расчетно-графических работ;
- выполнение курсовых работ (проектов) (отдельные этапы работы);
- выполнение рефератов;
- выполнение заданий для самостоятельной работы и т.п.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится строго в соответствии с утверждённой рабочей программой дисциплины.

2.4.2. Графики выполнения курсовых работ (проектов), контрольных или расчетно-графических работ, заданий для самостоятельной работы (по каждой дисциплине) формируются кафедрами и доводятся до студентов в начале семестра (для студентов заочной формы обучения – во время установочной сессии).

Графики защиты курсовых работ (проектов) рассматриваются на заседаниях кафедр и после подписи завкафедрой утверждаются деканом соответствующего факультета. Подлинники графиков защиты хранятся на кафедрах, копии предоставляются в деканат факультета и доводятся до студентов путем вывешивания на стендах кафедр.

2.4.3. Текущий контроль успеваемости проводится в рамках аудиторной контактной работы, предусмотренной расписанием, в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.4.4. Результаты текущей аттестации доводятся до сведения студентов в течение двух недель после его проведения, обсуждаются на заседаниях кафедр и советов факультетов. По результатам обсуждения разрабатываются мероприятия по совершенствованию методов ведения занятий, методического обеспечения, вносятся необходимые изменения в графики учебного процесса и графики контрольных мероприятий текущего контроля, организуются консультации и другие виды индивидуальной работы со студентами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. За делопроизводство по организации и проведению промежуточной аттестации отвечает декан факультета.

- 3.2. Основными документами о результатах сдачи зачётов и экзаменов являются:
- зачетная ведомость;
 - экзаменационная ведомость;
 - экзаменационный (зачетный) лист;
 - зачетная книжка;
 - учебная карточка.

3.3. Основным первичным документом по учету результатов промежуточной аттестации студентов является экзаменационная или зачетная ведомость. В соответствии с утвержденным графиком образовательного процесса, графиком приёма зачётов и защиты курсовых работ (проектов) кафедры и расписанием экзаменов в экзаменационную (зачетную) ведомость вносятся:

- наименование факультета;

- номер курса;
- номер семестра;
- наименование направления подготовки (специальности)
- наименование дисциплины;
- фамилии, имена и отчества студентов;
- номера зачетных книжек;
- фамилия, инициалы декана факультета.

В зачётной ведомости на курсовую работу (проект) после наименования дисциплины подчеркивается соответствующее слово «работа» или «проект»).

Экзаменационная (зачётная) ведомость заверяется подписью декана факультета.

В случаях сдачи сессии досрочно, переносе ее или при ликвидации разницы в учебном плане студент, по его заявлению, на основании распоряжения декана факультета получает индивидуальную ведомость, которая выдается на период сдачи сессии досрочно, переносе ее или при ликвидации разницы в учебном плане и возвращается в деканат факультета не позднее следующего после сдачи последнего экзамена или зачета, либо дня, указанного в ведомости.

3.4. Экзаменационные и зачетные ведомости регистрируются в Журнале и выдаются в деканате соответствующего факультета преподавателю (по распоряжению заведующего кафедрой представителю кафедры) под роспись не ранее начала экзаменационной сессии (начала установленного в Университете периода приема зачетов) и не позднее, чем за день до проведения экзамена (зачёта).

3.5. Экзаменационные и зачетные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате факультета в течение 5 лет.

3.6. Преподаватель-экзаменатор и декан факультета несут персональную ответственность за правильность оформления экзаменационных и зачетных ведомостей и зачетных книжек.

3.7. Из экзаменационных и зачётных ведомостей полученные студентом оценки переносятся работниками деканата в течение месяца в учебную карточку, которая хранится в личном деле студента постоянно. Декан факультета несет персональную ответственность за правильность оформления учебных карточек.

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе выполнения курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

4.2. Промежуточная аттестация служит для установления соответствия персональных достижений, обучающихся поэтапным требованиям соответствующей образовательной программы, определения степени достижения учебных целей по учебной дисциплине (модулю), практике, выявления и оценки знаний, умений, навыков и сформированной компетенций у обучающихся по изучаемой дисциплине (модулю), практике в целом или ее части.

4.3. Формы промежуточной аттестации в РИУ: зачет, зачет с оценкой, экзамен.

4.4. Формы промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) определены учебным планом по каждой образовательной программе. Для курсовых проектов (работ), всех видов практик (в том числе научно-исследовательских работ) обязательной является форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4.5. Максимальное количество промежуточных аттестаций:

4.5.1. для студентов, обучающихся в университете по образовательным программам высшего образования, как правило, не более 10 экзаменов и 12 зачетов в течение учебного года. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической

культуре и спорту, и факультативным учебным курсам, дисциплинам (модулям);

4.5.2. для лиц, зачисленных для прохождения промежуточной аттестации в качестве экстернов, не более 10 промежуточных аттестаций (экзаменов и зачетов);

4.5.3. для обучающихся по индивидуальному учебному плану, количество экзаменов и зачетов при промежуточной аттестации устанавливается индивидуальным учебным планом.

4.6. Порядок проведения зачета, зачета с оценкой:

4.6.1. Зачет проводится непосредственно по завершению изучения дисциплины (модуля) или после окончания учебного процесса в данном семестре, но, как правило, до начала экзаменационной сессии. По отдельным дисциплинам или ее разделам зачеты могут проводиться в сроки экзаменационной сессии.

4.6.2. Обучающийся обязан явиться к началу зачета с зачетной книжкой.

4.6.3. Зачет принимается педагогическим работником, в индивидуальном плане которого предусмотрен соответствующий вид учебной нагрузки, а в случае его отсутствия по каким-либо причинам – заведующим кафедрой или другим педагогическим работником, назначенным учебной частью университета и/или деканом факультета по представлению заведующего кафедрой.

4.6.4. Зачет проводится с использованием контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представленных в фонде оценочных средств.

4.6.5. Присутствие при сдаче посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе, декана факультета не допускается.

4.7. Порядок проведения экзамена:

4.7.1. Экзамен принимается педагогическим работником, в индивидуальном плане которого предусмотрен соответствующий вид учебной нагрузки. Присутствие при сдаче посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе, декана факультета не допускается. Экзамен могут также принять заведующий соответствующей кафедрой или педагогический работник, назначенный распоряжением декана факультета (проректором университета) по представлению заведующего кафедрой.

4.7.2. Обучающийся обязан явиться к началу экзамена с зачетной книжкой.

4.7.3. Экзамен проводится в соответствии с расписанием в период экзаменационной сессии, определенный календарным учебным графиком конкретной образовательной программы.

4.7.4. Расписание экзаменационной сессии и консультаций перед экзаменами составляется деканатами факультетов в соответствии с календарным учебным графиком, утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения педагогических работников и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Расписание составляется с учетом часов, предусмотренных на подготовку к экзамену в период экзаменационной сессии.

4.7.5. Экзамен может проводиться в двух формах: а) с использованием бально-рейтинговой системы оценки знаний студентов и заполнением электронной ведомости; б) с использованием экзаменационных билетов, составленных из контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, и представленных в фонде оценочных средств. При проведении экзамена экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не входящие в билет, в пределах объема дисциплины (модуля), за исключением дисциплин, промежуточная аттестация по которым проводится в виде компьютерного тестирования.

4.8. Порядок проведения экзаменов и зачётов в форме тестирования.

4.8.1. Тестирование является частью промежуточной аттестации (экзаменов и

зачетов) обучающихся по дисциплинам, для которых имеются фонды оценочных средств в форме тестов.

4.8.2. Тестирование проводится в соответствии с расписанием в период экзаменационной сессии, определенной календарным учебным графиком конкретной образовательной программы.

4.8.3. Фонды оценочных средств разрабатываются педагогическими работниками закрепленной за дисциплиной кафедры. Количество вопросов теста устанавливается на заседании кафедры. Фонд оценочных средств в форме тестов утверждается проректором по учебной работе.

4.8.4. Тестирование проводит педагогический работник, в индивидуальном плане которого предусмотрен соответствующий вид учебной нагрузки, в присутствии наблюдателей, назначаемых проректором по учебной работе.

4.8.5. Время, отведенное на экзамен или зачет в форме тестирования, составляет 1,5 часа.

4.9. Курсовые работы (проекты)

4.9.1. Выполнение курсовой работы (проекта) является одним из основных видов организации самостоятельной работы студента под руководством преподавателя, а защита курсовой работы (проекта) – одним из видов промежуточной аттестации. Цель – закрепить, систематизировать и комплексно обобщить знания студентов по отдельным дисциплинам учебного плана; развить навыки самостоятельной творческой работы и публичного представления её результатов; научить практическому применению полученных теоретических знаний при решении конкретных вопросов, возникающих в практической деятельности выпускника; научить пользоваться справочной литературой, стандартами, другими нормативными документами, средствами вычислительной техники.

4.9.2. Защита курсовых работ (проектов) является обязательной формой проверки качества и самостоятельности ее выполнения, производится вне расписания занятий по графику защиты курсовых работ (проектов) при непосредственном участии членов специальной комиссии, утвержденной распоряжением заведующего кафедрой. Одной из форм защиты может быть презентация курсовой работы (проекта).

4.9.3. Защита курсовой работы (проекта) состоит в коротком докладе студента по выполненной теме с использованием слайдов, графиков и других презентационных средств, и в ответах на вопросы, задаваемые присутствующими на защите.

4.9.4. Результаты защиты курсовой работы (проекта) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка вносится:

- в зачетную ведомость, которую подписывают все члены комиссии, присутствующие на защите курсовой работы (проекта);

- в зачетную книжку студента в раздел «Курсовые работы (проекты)» с указанием дисциплины, темы работы (проекта), даты защиты, фамилии преподавателя – руководителя курсовой работы (проекта). Оценка заверяется подписью руководителя курсовой работы (проекта) или председателя комиссии по защите курсовых работ (проектов).

Оценка проставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку в день защиты курсовой работы (проекта).

4.9.5. Критерии оценки курсовой работы (проекта) разрабатываются её руководителем. К ним относятся:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме курсового исследования;

- умение работать с документальными и литературными источниками;

- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;

- грамотность и стиль изложения;

- самостоятельность работы, оригинальность в осмыслении материала;
- правильность и аккуратность оформления.

4.10. Порядок проведения контрольной работы:

4.10.1. Количество контрольных работ, определяется учебным планом (другие формы контроля).

4.10.2. Контрольная работа проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучении дисциплины (модуля). Учебное время, отводимое на проведение контрольной работы, не должно превышать одного учебного часа (за исключением проведения письменной работы по русскому языку и литературе).

4.10.3. Контрольные работы проводятся в учебное время на последнем или предпоследнем занятии.

4.10.4. Содержание и объем контрольной работы по дисциплине определяется рабочей программой дисциплины (модуля). Контрольная работа проводится с использованием контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представленных в фонде оценочных средств.

4.11. При проведении промежуточной аттестации педагогический работник может учитывать результаты текущего контроля успеваемости по данной дисциплине (модулю).

4.11.1. При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования преподаватель обязан учитывать результаты текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю).

4.11.2. По каждой дисциплине, промежуточная аттестация по которой проводится в форме тестирования, студент может получить до 100 баллов, в т.ч. – до 50 баллов в течение семестра, до 50 баллов – на экзамене (или зачёте).

Для дисциплин, в учебных планах которых предусмотрено проведение лабораторных работ, сумма баллов за каждый модуль складывается за отчет по лабораторным работам и за решение тестовых заданий.

4.12. При различных формах промежуточной аттестации успеваемость обучающихся оценивается следующим образом:

4.12.1. зачет: «зачтено» и «незачтено»;

4.12.2. зачет с оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;

4.12.3. экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;

4.12.4. контрольная работа: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

4.13. Критерии оценки по дисциплинам, промежуточная аттестация по которым проводится в форме тестирования, устанавливаются на заседании кафедры, обеспечивающей реализацию данной дисциплины в учебном процессе.

4.14. Положительные оценки указываются педагогическим работником в экзаменационной (зачетной) ведомости и в зачетной книжке. Неудовлетворительные оценки указываются только в экзаменационной (зачетной) ведомости. Неявка на промежуточную аттестацию отмечается словом «неявка».

4.15. Экзаменационная (зачетная) ведомость формируется в деканате и выдается педагогическому работнику не позднее одного дня до даты промежуточной аттестации.

Заполненная ведомость сдается в деканат не позднее одного дня от даты проведения промежуточной аттестации. Если педагогический работник проставил оценку в ведомости ошибочно, то исправления в ведомостях допускаются только с разрешения проректора по учебной работе на основании объяснительной записки педагогического работника.

4.16. При оформлении зачетной книжки обучающегося, педагогический работник обязательно записывает название учебной дисциплины (модуля) и указывает общий объем

дисциплины в часах и зачетных единицах, предусмотренный учебным планом в данном семестре; фамилию экзаменатора без сокращений и инициалы; оценку (допускается сокращение «отл.», «хор.», «удовл.», «зачт.»); дату сдачи промежуточной аттестации в виде двузначных цифр, разделенных точками и обозначающих число, месяц и последние цифры года и затем расписывается.

4.17. Обучающимся, не сдававшим промежуточную аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность сдать её в иные сроки:

4.17.1. Донорам по предоставлению справки о единовременной сдаче крови – на срок 10 дней со дня начала занятий в следующем семестре.

4.17.2. Болевшим во время экзаменационной сессии по предоставлению медицинской справки не позднее 3-х дней после допуска врачом к занятиям – на срок болезни в период экзаменационной сессии со дня начала занятий в следующем семестре.

4.17.3. Обучающимся, вышедшим из академического отпуска после службы в Вооруженных силах РФ, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет – на месяц со дня начала занятий в следующем семестре.

4.17.4. В виде исключения обучающимся, имеющим оценки «хорошо» и «отлично» по результатам предыдущей промежуточной аттестации и/или текущих аттестаций, активно участвующих в общественной, спортивной, научной жизни института, а также в случае участия обучающихся в мероприятиях волонтерского движения, студенческих отрядах и других общественных организациях и объединениях во исполнение договоров (соглашений), заключенных институтом, по представлению декана факультета (директора института) – на срок не более 14 дней со дня начала занятий в следующем семестре или на срок проведения мероприятий во время сессии со дня начала занятий в следующем семестре.

4.18. Результаты промежуточной аттестации обсуждаются на заседании совета факультета, по итогам которого:

- определяется список обучающихся, у которых фиксируется наличие академической задолженности;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность – принимается решение о необходимости установления сроков повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике (первой повторной промежуточной аттестации, второй повторной промежуточной аттестации отдельно) и условном переводе на следующий курс (по результатам промежуточных аттестаций четных семестров);

- для обучающихся, не имеющих академической задолженности – принимается решение о переводе на следующий курс (по результатам аттестаций четных семестров).

4.19. Итоговой оценкой по дисциплине (модулю), при изучении которой проводилось несколько промежуточных аттестаций, устанавливается оценка, полученная на последней промежуточной аттестации в форме экзамена или зачета с оценкой.

4.20. Повторное прохождение промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам (модулям) с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях (возможность получить диплом с отличием) по разрешению ректора, проректора по учебной работе на последнем курсе обучения после последней зачетно-экзаменационной сессии и до начала итоговых аттестационных испытаний. Для этого обучающийся подает письменное мотивированное заявление на имя ректора ВУЗа с указанием дисциплин, по которым он просит организовать повторное прохождение промежуточной аттестации. Подобная пересдача может быть разрешена не более чем по двум учебным дисциплинам (модулям) за весь период обучения. При расчете процентов учитываются также перезачтенные оценки в установленном в РИУ порядке.

5. АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПОРЯДОК ЕЕ ЛИКВИДАЦИИ

5.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному

или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или не прохождении промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Университетом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

5.4. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.5. Сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике устанавливаются распоряжением проректора по учебной работе на основании протоколов заседаний советов факультетов.

5.6. Сроки первой повторной промежуточной аттестации устанавливаются, как правило, до 15 сентября (при получении обучающимся академической задолженности в летний период), до 25 февраля (при получении обучающимся академической задолженности в зимний период).

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

5.8. Сроки второй повторной промежуточной аттестации устанавливаются, как правило, до 30 сентября (при получении обучающимся академической задолженности в летний период), до 30 апреля (при получении обучающимся академической задолженности в зимний период).

5.9. В установленные сроки повторной промежуточной аттестации по представлениям деканов факультетов проректором по учебной работе утверждается расписание повторных промежуточных аттестаций.

5.10. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

5.11. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

5.12. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации распоряжением декана факультета создается комиссия, которая формируется не менее чем из трех педагогических работников и возглавляется, как правило, заведующим кафедрой.

5.13. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность (не более одного), переводятся на следующий курс условно.

5.14. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, не позднее 10 дней после завершения срока ликвидации академической задолженности.

6. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СЕССИИ

6.1. При наличии уважительных причин неявки на зачет (экзамен) студенты должны в первый день появления в университете предоставить в деканат соответствующего факультета подтверждающие документы (медицинские справки и др.) и заявление на имя

декана соответствующего факультета с объяснением причин неявки. По решению декана соответствующего факультета (заместителя) и предоставленных студентом документов в течение трех рабочих дней ответственным работником деканата факультета вносятся в зачетные (экзаменационные) ведомости пометка об уважительности причин неявки.

6.2. К рассмотрению принимаются медицинские справки об освобождении от занятий (о временной нетрудоспособности).

6.3. Предоставление медицинской справки об освобождении от занятий (о временной нетрудоспособности) не является основанием для отмены ранее полученных оценок «незачтено» или «неудовлетворительно».

6.4. По окончании сессии деканат соответствующего факультета формирует распоряжение декана факультета о продлении сессии студентам, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКСТЕРНОМ

7.1. Лица, зачисленные в университет в качестве экстернов допускаются к сдаче промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), предусмотренным в индивидуальном учебном плане, после его утверждения.

7.2. Экзаменационная (зачетная) ведомость экстерна формируется в деканате соответствующего факультета и выдается педагогическому работнику не позднее одного дня до даты приема промежуточной аттестации.

7.3. Промежуточная аттестация проводится с использованием контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, и представленных в фонде оценочных средств. При проведении экзамена экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не входящие в экзаменационный билет, в пределах объема дисциплины (модуля).

7.4. Заполненная ведомость сдается в деканат соответствующего факультета не позднее одного дня от даты проведения промежуточной аттестации.

Исправления в закрытых ведомостях не допускаются.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение о Порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся в Университете, вступает в силу со дня утверждения на ученом совете РИУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета университета.

Согласовано: начальник юридического отдела _____ В.Юсупов