

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.10.2022 09:29:12  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Положение рассмотрено  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 30 июня 2022 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.

«30» июня 2022 г.



**Положение  
о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего  
образования в Автономной некоммерческой организации высшего  
образования «Московский региональный социально-экономический  
институт»**

Видное 2022

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок, формы проведения, правила организации промежуточной аттестации обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, устанавливает ее периодичность, порядок сдачи зачетов и экзаменов, права и обязанности обучающихся и преподавателей во время сдачи зачетов и экзаменов, а также основные требования к оформлению зачетно-экзаменационной документации в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее – Институт).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

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

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– уставом Института;

– локальными нормативными актами института.

1.3 Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний обучающихся в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего образования. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины или ее части.

1.4 Формами промежуточного контроля являются: зачеты (в том числе дифференцированный зачет, зачет с оценкой); отчеты о прохождении учебно-производственной и педагогических практик; экзамены; защита курсовых работ.

1.5 Промежуточная аттестация обучающихся проводится по всем учебным дисциплинам (модулям) и практикам, в том числе введенным за счет вариативной части образовательной программы, и включает в себя сдачу экзаменов, зачетов (дифференцированных зачетов), защиту курсовых работ (проектов), защиту отчетов по практикам (учебным, производственным), предусмотренных учебным планом направления подготовки (специальности).

1.6 Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен) и их количество устанавливается учебным планом, рабочими программами дисциплин (модулей), программами практик, утвержденными в установленном порядке. В рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик указываются оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), практике.

1.7 Промежуточная аттестация в Институте проводится в конце каждого семестра.

## **2 Термины и определения**

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

Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами в период теоретического обучения и в ходе учебной практики. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено».

Дифференцированный зачет – зачет с оценкой, выставляется по дисциплине, курсу, производственной практике, курсовой работе. Результаты сдачи дифференцированных зачетов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен – форма оценки сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности по итогам изучения дисциплины (модуля) / практике или ее части. Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Учебный план – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Аттестация – совокупность контрольных мероприятий, используемых для оценки качества и степени освоения обучающимися образовательных программ в течение всего периода обучения. Она служит основным средством обеспечения обратной связи в учебном процессе, управления учебно-воспитательным процессом, активизации самостоятельной работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного персонала, а также обучающихся между собой.

Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) – система технической и методической организации и поддержки ЭО, управления, координирования, включающая в себя электронные информационные ресурсы; электронные образовательные ресурсы; совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических и технических средств, педагогических приёмов и методик, обеспечивающая освоение обучающимися в полном объеме образовательных программ независимо от их места нахождения.

### **3 Организация промежуточной аттестации**

3.1 Промежуточная аттестация в Институте является элементом системы контроля качества подготовки обучающихся.

3.2 Периодичность, формы промежуточной аттестации (зачет/экзамен) и их количество определяются учебным планом, программами дисциплин (модулей), программами практик, утверждаемыми в установленном порядке. Примерный перечень видов оценочных мероприятий (средств) приведён в Приложении 1.

3.3 Сроки проведения промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса. На основании графика учебного процесса сотрудниками учебного отдела составляются расписания промежуточных аттестаций, которые утверждаются проректором по качеству образования и дистанционным технологиям и доводятся до сведения преподавателей и обучающихся на информационных стендах Института, а также путем размещения информации в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Института.

3.4 Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются сотрудниками учебного отдела с указанием наименования дисциплины (модуля), её объема в часах, отчетности, списка обучающихся, подписанную руководителем учебного отдела.

Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются преподавателям в день сдачи экзамена или зачета и сдаются лично преподавателем не позднее следующего дня после окончания экзамена или зачета.

Прием экзаменов и зачетов без зачетно-экзаменационной ведомости или зачетно-экзаменационного листа запрещен.

3.5 Проведение двух или более зачетных мероприятий в течение одного дня, как правило, не допускается.

3.6 Преподавателям запрещается переносить зачеты и экзамены, предусмотренные расписанием, на другие дни и часы, а также в другие аудитории без согласования с учебным отделом-методическим управлением.

3.7 Прием зачетов у обучающихся очной формы обучения производится до начала экзаменационной сессии в соответствии с графиком, утверждаемым проректором по качеству образования и дистанционным технологиям, в последние 2 недели семестра до экзаменационной сессии или непосредственно перед практикой.

3.8 К сдаче зачетов допускаются обучающиеся, выполнившие все виды работ, предусмотренные учебным планом и рабочей программой.

3.9 Зачет выставляется обучающимся по текущей успеваемости при условии успешного прохождения итоговой аттестации по модулям дисциплин и выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочей программой.

3.10 Успешно обучающимся заочной формы обучения выдаются справки-вызовы установленного образца, дающие право на дополнительный оплачиваемый отпуск для участия в промежуточной аттестации. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету.

3.11 Обучающиеся по ускоренным программам, сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

3.12 Комплект экзаменационных материалов (оценочных средств для промежуточной аттестации) дисциплины (модуля) /практики разрабатывается преподавателем, ведущим учебную дисциплину, утверждается на заседании кафедры не менее чем за один месяц до начала сессии. Экзаменационные билеты подписываются преподавателем и утверждаются заведующим кафедрой.

3.13 Содержание экзаменационных билетов должно соответствовать требованиям ФГОС, рабочей программе и обновляться один раз в год.

3.14 В случае если оценки в зачётно-экзаменационной ведомости и зачётной книжке обучающегося по дисциплине (модулю) не совпадают, итоговой оценкой по дисциплине (модулю) является оценка в зачётной книжке.

3.15 Не допускается проставление оценки в зачётной книжке, если соответствующая оценка не внесена в зачётно-экзаменационную ведомость.

3.16 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

3.17 Обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий курс.

3.18 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Примерный перечень уважительных причин неявки на промежуточную аттестацию приведен в Приложении 2.

#### **4 Порядок проведения промежуточной аттестации**

4.1 Промежуточная аттестация проводится экзаменатором или экзаменационной комиссией. В состав комиссии могут быть включены представители учебного отдела, профильных организаций и кафедр Института.

4.2 Зачеты, как правило, принимаются преподавателями, ведущими лабораторные и практические занятия или читающими лекции по данной

дисциплине. При чтении дисциплины (модуля) несколькими преподавателями экзамен может проводиться с их участием, но оценка проставляется одна.

В исключительных случаях (при отсутствии преподавателя по болезни, в связи с командировкой либо по другим объективным причинам) заведующий кафедрой по согласованию с учебным отделом разрешает принимать зачет или экзамен другому преподавателю кафедры. Замена отсутствующего преподавателя оформляется приказом или распоряжением по согласованию с руководителем учебного отдела.

Зачеты могут устанавливаться как по дисциплинам (модулям) в целом, так и по отдельным их частям, но не более одного в семестр по одной дисциплине (модулю).

4.3 В случае изучения одной дисциплины в течение нескольких семестров, в которых предусмотрена промежуточная аттестация в виде экзамена, последний семестровый экзамен носит характер итогового, характеризующего общий уровень подготовки обучающегося по данной дисциплине и включает в себя содержание всех модулей (разделов) дисциплины.

4.4 На подготовку к устному ответу обучающемуся дается время – не менее 30 минут, но не более 90 минут. Экзамены проводятся, как правило, по экзаменационным билетам.

Перечень вопросов, заданий, включенных в содержание промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), представлен в рабочей программе дисциплины (модуля), которая размещена на сайте Института.

4.5 Обучающийся обязан явиться для прохождения промежуточной аттестации в соответствии со временем, определенным расписанием. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить надлежаще оформленную зачетную книжку.

4.6 Фамилия, инициалы обучающегося должны значиться в зачетно-экзаменационной ведомости. При отсутствии фамилии обучающегося в ведомости проведение промежуточной аттестации в отношении данного обучающегося запрещено.

4.7 Отсутствие у обучающихся конспектов лекций, конспектов монографий и статей не может быть основанием для отказа в приеме экзамена или зачета, если эти конспекты не являются итогом практической работы.

4.8 При сдаче в устной форме по билетам экзамена или зачета обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

4.9 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц кроме заведующих кафедрой, руководителя учебного отдела, проректора по качеству образования и дистанционным технологиям без разрешения ректора Института, проректора по качеству образования и дистанционным технологиям не допускается.

4.10 Начало экзамена в 10 часов 00 минут. С разрешения проректора по качеству образования и дистанционным технологиям и по согласованию с учебным отделом начало экзамена может быть перенесено на другое время, об этом не позже чем за 3 дня до начала экзамена должны быть осведомлены обучающиеся и преподаватель.

4.11 В аудитории, где проводится устный экзамен, могут одновременно находиться не более 8 экзаменуемых.

4.12 Зачет по учебной практике выставляется преподавателем на основе отчетов, составленных обучающимися в соответствии с утвержденной программой. Оценка по производственной практике проставляется на основе результатов защиты обучающимися отчетов перед комиссией, создаваемой на кафедре.

4.13 Оценки по курсовым работам (проектам) выставляются на основании результатов защиты обучающимися курсовых работ (проектов) перед комиссией, создаваемой на кафедре.

4.14 Расписание занятий обучающихся заочной формы обучения не предусматривает для подготовки к экзамену освобожденных от занятий дней в ходе сессии. Перенос зачетов и экзаменов во время промежуточной аттестации без согласования с проректором по качеству образования и дистанционным технологиям и руководителем учебного отдела не допускается.

4.15 Ежегодно в соответствии с графиком учебного процесса проводятся две промежуточные аттестации (зачетно-экзаменационные сессии) в конце каждого семестра.

4.16 Порядок проведения сессии предусматривает:

- для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения – проведение зачетной и экзаменационной сессий;
- для обучающихся заочной формы обучения – проведение объединенной промежуточной аттестации.

4.17 При проведении экзаменов и зачетов могут быть использованы технические средства контроля знаний. Экзаменатор имеет право задавать обучающемуся дополнительные вопросы, предлагать задачи по программе дисциплины (модуля). Во время экзаменов обучающиеся с разрешения экзаменатора могут пользоваться справочной литературой и другими материалами.

4.18 Результаты промежуточной аттестации оцениваются в форме экзамена, дифференцированного зачета, защиты курсовых работ (проектов) по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»).

В случае применения иной системы оценивания оценки переводятся в традиционную балльную или бинарную систему оценивания.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше в сроки, установленные учебным графиком.

4.19 Обучающиеся по индивидуальному плану проходят промежуточную аттестацию в составе академической группы или в установленное индивидуальным учебным планом время.

## **5 Права и обязанности участников промежуточной аттестации**

### **5.1 Учебный отдел Института:**

- готовит проект расписания экзаменов;
- доводит до сведения кафедр, преподавателей и обучающихся расписание экзаменов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов;
- готовит и регистрирует зачетные и экзаменационные ведомости;
- ведет учет зачетных, экзаменационных и индивидуальных ведомостей после приёма зачетов и экзаменов, ведет журнал результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществляет контроль оформления зачетно-экзаменационной документации и сверки данных в экзаменационных (зачетных) ведомостях и зачетных книжках;
- по окончании сессии в зачетных книжках делает отметку о сдаче сессии или переводе обучающегося на следующий курс, заверяет своей подписью и проставляет печать Учебного отдела;
- проводит анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся и намечает мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

### **5.2 Руководитель учебного отдела:**

- организует проведение промежуточной аттестации обучающихся;
- осуществляет контроль за ходом промежуточной аттестации обучающихся;
- ходатайствует перед проректором по качеству образования и дистанционным технологиям о продлении сроков (досрочной сдаче) промежуточной аттестации обучающимся, отсутствующим по уважительным причинам в период ее проведения;
- визирует и выдает индивидуальные ведомости обучающимся в случае необходимости повторной сдачи зачета или экзамена;
- организует работу комиссий по передаче экзаменов (зачетов);
- готовит представление ректору (проректору по качеству образования и дистанционным технологиям) на отчисление обучающегося в случае не ликвидации академических задолженностей в установленный срок;
- готовит проекты приказов на отчисление, продление промежуточной аттестации обучающихся и перевод обучающихся с курса на курс;
- проводит анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- выносит на обсуждение совета факультета результаты промежуточной аттестации обучающихся.

### **5.3 Заведующий кафедрой:**

- организует и осуществляет контроль проведения промежуточной аттестации обучающихся;



- проводит анализ результатов промежуточной аттестации обучающихся;
- разрабатывает систему корректирующих мер по результатам промежуточной аттестации обучающихся.
- выносит на заседание кафедры вопросы утверждения фондов оценочных средств для промежуточной аттестации; обсуждения итогов промежуточной аттестации обучающихся, корректирующих мер по результатам промежуточной аттестации обучающихся.

#### 5.4 Экзаменатор:

- проводит зачеты и экзамены согласно расписанию только при наличии зачетной или экзаменационной ведомости (экзаменационного листа) и зачетной книжки обучающегося;
- лично получает зачетные и экзаменационные ведомости в учебном отделе и возвращает их в полностью оформленном виде (с заполнением всех реквизитов) не позднее 12:00 следующего дня после приема экзамена или зачета;
- одновременно проставляет оценки в зачетную книжку и зачетную (экзаменационную) ведомость или экзаменационный лист;
- имеет право удалить обучающегося с экзамена в случае нарушения им дисциплины;
- за нарушение правил внесения оценок в зачетную книжку, зачетную или экзаменационную ведомость (экзаменационный лист), за нарушение сроков представления документов в учебный отдел преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

#### 5.5 Обучающийся:

- приходит на экзамен (зачет) в установленное время (согласно расписанию зачетов и экзаменов своей академической группы);
- предъявляет экзаменатору в начале экзамена или зачета зачетную книжку;
- соблюдает дисциплину на экзамене, зачете;
- после окончания сессии сдает зачетную книжку в учебный отдел для сверки результатов сессии и оформления.

5.6 Результаты сдачи экзаменов и зачетов, а также предложения по улучшению учебного процесса после каждой сессии выносятся для обсуждения на заседания кафедр, совета Института и ректората.

## **6 Порядок изменения сроков промежуточной аттестации**

6.1 Досрочная сдача зачетов и экзаменов (по индивидуальному плану) допускается при отсутствии академических задолженностей и при наличии уважительной причины. При досрочной сдаче сессии обучающиеся не освобождаются от текущих занятий.

6.1.1 Основанием для досрочной сдачи промежуточной аттестации обучающимся может быть:

- заболевание, вследствие которого необходимо наблюдение обучающегося в стационаре или операция;

- направление обучающегося на время проведения промежуточной аттестации на санаторно-курортное лечение;
- предстоящее рождение ребенка во время промежуточной аттестации;
- участие во всероссийских или международных конкурсах, фестивалях, соревнованиях, иных мероприятиях;
- выезд за рубеж в рамках академической мобильности, если начало обучения (стажировки) в иностранной образовательной организации приходится на период промежуточной аттестации;
- иное уважительное обстоятельство.

6.1.2 Обучающийся представляет в учебный отдел заявление о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации (справки, вызовы, ходатайства и т. д.).

6.1.3 Руководитель учебного отдела рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации; при положительном решении заявление передается проректору по качеству образования и дистанционным технологиям.

6.1.4 Получив согласие проректора по качеству образования и дистанционным технологиям, учебный отдел готовит установленным порядком распоряжение о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков.

6.1.5 В учебном отделе обучающемуся выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, в котором проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации и зачетно-экзаменационную ведомость для досрочной сдачи.

6.1.6 Если экзамен или зачет принимается досрочно, то в ведомости и зачетной книжке проставляется дата фактической сдачи экзамена или зачета.

6.2 Обучающийся, который не смог пройти промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным документально, имеет право на продление экзаменационной сессии либо прохождение промежуточной аттестации в более поздний срок.

6.2.1 Обучающийся предоставляет в учебный отдел заявление о продлении сессии или установлении индивидуального срока прохождения аттестации и документы, подтверждающие причину продления сессии, установления индивидуального срока прохождения аттестации (медицинскую справку или иные документы).

6.2.2 Руководитель учебного отдела рассматривает предоставленные документы и готовит распоряжение об установлении индивидуального срока прохождения аттестации.

6.2.3 В исключительных случаях обучающемуся, по заявлению может быть предоставлено право прохождения промежуточной аттестации досрочно.

6.2.4 Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам (модулям) при досрочном прохождении промежуточной аттестации, имеет право на их передачу (ликвидацию академической задолженности) на общих основаниях.

6.3 Обучающимся, которые не могли сдать или не имели возможности завершить сдачу зачетов и экзаменов в период проведения промежуточной аттестации по уважительным причинам оформляется продление экзаменационной сессии. При этом дата начала промежуточной аттестации остается неизменной, а число дней, на которые она продлевается, соответствует количеству пропущенных обучающимся дней (не более того количества дней, которое отведено на проведение промежуточной аттестации в учебном плане).

6.4 Обучающийся, отсутствовавший на практике по уважительной причине, документально подтвержденной, направляется повторно на практику по индивидуальному плану без освобождения от текущих занятий (во вторую смену).

## **7 Порядок ликвидации академических задолженностей по результатам промежуточной аттестации обучающихся**

7.1 Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса за учебный год, приказом ректора переводятся на следующий курс обучения.

7.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

7.3 Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), иному компоненту, в том числе практике. 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, созданной Институтом.

7.4 Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

7.5 Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

7.6 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.

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

7.8 Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую(ие) задолженность(и), переводятся на следующий курс условно, с установлением сроков ее ликвидации.

7.9 Обучающийся, не явившийся на экзамен (зачет) по уважительной причине, документально подтвержденной, имеет право сдавать его в другой день (в том числе и во время сессии) по отдельному экзаменационному листу, подписанному руководителем учебного отдела.

7.10 Экзаменационный лист сдается экзаменатором в учебный отдел в день сдачи экзамена или не позднее 12:00 следующего дня и прилагается к зачетно-экзаменационной ведомости.

7.11 Невыполнение программы практики, получение неудовлетворительной оценки по практике, получение отрицательного отзыва о работе или отрицательной оценки при защите отчета влечет за собой повторное ее прохождение в свободное от учебы время, в сроки, установленные проректором по учебной работе, по представлению заведующего кафедрой и руководителя учебного отдела.

7.12 При получении неудовлетворительной оценки за курсовую работу комиссия принимает решение о возможности повторной защиты курсовой работы или о выдаче нового задания.

7.13 Между датами дополнительного приема экзаменов должно быть не менее двух календарных дней.

7.14 Пересдача экзамена (зачета) производится только при наличии экзаменационного листа в указанный в нем период. При пересдаче экзамена или зачета оценка выставляется в экзаменационный лист, выданный в учебном отделе и подписанный руководителем учебного отдела.

7.15 Если день пересдачи зачета или экзамена совпал с болезнью обучающегося, то его неявка считается уважительной (при наличии медицинской справки или иных подтверждающих документов). В этих случаях неявка не рассматривается как использованная попытка, а зачеты и экзамены пересдаются после выздоровления. Если обучающийся во время болезни пришел на зачет или экзамен и получил неудовлетворительную оценку, медицинская справка во внимание не принимается.

7.16 Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки может быть разрешена по личному заявлению обучающегося по решению кафедры после окончания сессии и только в период теоретического обучения. При этом определяющими факторами являются предшествующие экзамену (зачету с оценкой) успехи обучающегося по данной дисциплине, его заинтересованность в ней, фактор случайности данной оценки.

7.17 Обучающийся, претендующий на получение диплома с отличием, имеет право пересдать экзамен (зачет с оценкой) на повышение оценки на выпускном курсе не более чем по двум дисциплинам, изучаемых на предыдущих курсах. Пересдача разрешается ректором Института по представлению руководителя учебного отдела и заведующего кафедрой с учетом мнения членов соответствующей кафедры.

7.18 Повторная аттестация обучающегося, предусмотренная пп. 7.16 и 7.17 настоящего Положения, разрешается не более двух раз за период обучения.

7.19 Отчисление обучающихся за академическую неуспеваемость производится в соответствии с Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт».

7.20 В случае невозможности участия в промежуточной аттестации по уважительной причине (болезнь, участие в соревнованиях и др.) обучающемуся приказом ректора Института могут быть изменены сроки промежуточной аттестации (при наличии соответствующей справки (ходатайства)).

7.21 В случае сдачи зачета или экзамена не в составе академической группы обучающемуся выдается экзаменационный лист. При этом зачеты и экзамены сдаются специально создаваемой комиссией, состоящей из числа преподавателей соответствующей кафедры (не менее двух человек).

7.22 Экзаменационные листы сдаются экзаменатором в учебный отдел в день сдачи экзамена или не позднее 12:00 следующего дня и подшиваются к основной зачетно-экзаменационной ведомости группы.

## **8 Порядок оформления зачетно-экзаменационной документации**

8.1 Основными документами о результатах сдачи экзаменов и зачетов являются:

- зачетно-экзаменационная ведомость;
- экзаменационный лист;
- зачетная книжка.

8.2 Оформление результата прохождения экзамена или зачета промежуточной аттестации осуществляется посредством его фиксации в зачетно-экзаменационных ведомостях и в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости отметкой «не явился» или «неявка».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

8.3 Оформление зачетных книжек, зачетно-экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов осуществляется экзаменатором

аккуратно, черными или синими чернилами. Все исправления должны быть удостоверены подписью лица, вносящего исправления.

8.4 Зачетно-экзаменационная ведомость является отчетным документом о результатах сдачи дисциплины, модуля (его составляющих), практики академической группой. Зачетно-экзаменационная ведомость должна содержать наименование дисциплины, модуля (его составляющих), практики, дату сдачи экзамена или зачета в соответствии с графиком промежуточной аттестации обучающихся, фамилию(и) преподавателя(ей), полный персональный состав академической группы, номера зачетных книжек обучающихся, оценки.

8.5 Экзаменатор заполняет в зачетно-экзаменационную ведомость оценки прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и подводит итоги приема экзамена с расшифровкой данных по качественным показателям оценок и неаттестаций.

8.6 При оформлении зачетной (экзаменационной) ведомости допускается использовать следующие сокращения:

- при выставлении зачета: «зачт.», «незачт.»;
- при выставлении дифференцированного зачета или экзамена: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.».

8.7 Прочерки, незаполненные графы на момент сдачи ведомости в учебный отдел не допускаются.

8.8 В случае неявки обучающегося на зачет (экзамен) в ведомости делается запись «неявка», в случае если обучающийся не допущен к зачету (экзамену) в ведомости делается запись «не допущен».

8.9 Зачетная книжка оформляется в соответствии с «Положением о порядке оформления, выдачи и ведения зачетных книжек и студенческих билетов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт».

8.10 Необходимо соблюдать последовательность дат записей сдачи зачетов и экзаменов в зачетной книжке.

8.11 Не допускается заполнение зачетной книжки самими обучающимися, а также заполнение без выставления оценки.

8.12 По результатам экзаменов и дифференцированных зачетов в зачетную книжку выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». По результатам зачетов в зачетной книжке выставляется отметка «зачтено».

Неудовлетворительные результаты экзаменов и зачетов («неудовлетворительно», «не зачтено», «неявка») в зачетную книжку не вносятся, а проставляются только в ведомость.

8.13 После окончания каждого семестра зачетная книжка представляется обучающимся в учебный отдел для сверки и удостоверения внесенных в нее записей.

8.14 Экзаменационный лист является отчетным документом о результатах сдачи обучающимся экзамена (зачета), защиты курсовой работы (проекта), результата прохождения практики и используется в качестве

индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости. Экзаменационные листы подлежат учету в учебном отделе.

8.15 Экзаменационный лист, полученный обучающимся в учебном отделе, подписывается руководителем учебного отдела, и является допуском обучающегося к сдаче зачета или экзамена. Срок действия экзаменационного листа – 3 дня.

8.16 Экзаменационный лист подшивается к соответствующей ведомости. Неиспользованный экзаменационный лист обучающийся обязан сдать в учебный отдел.

8.17 Зачетно-экзаменационные ведомости и экзаменационные листы действительны только с подписью руководителя учебного отдела.

8.18 После окончания экзаменационной сессии в месячный срок все оценки из зачетно-экзаменационных ведомостей и экзаменационных листов вносятся в учебную карточку обучающегося.

8.19 Для оперативной работы с обучающимися (контроль успеваемости, выдача экзаменационных листов, перевод на следующий курс и т.д.) в учебном отделе ведется журнал учета успеваемости (сводная ведомость успеваемости).

8.20 Ответственность за процесс оформления зачетно-экзаменационной документации возлагается на сотрудников учебного отдела, заведующих кафедрами и научно-педагогический состав Института.

## **9 Порядок прохождения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий**

9.1 Промежуточная аттестация может быть проведена с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

9.2 Решение о промежуточной аттестации с применением ДОТ для обучающихся принимается в связи с установлением особого режима работы образовательной организации, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и экзаменатора (экзаменационной комиссии) в одной аудитории.

9.3 Информация о проведении промежуточной аттестации с применением ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь для ее прохождения доводится до обучающегося посредством передачи по электронной почте и/или посредством размещения объявления в ЭИОС Института.

9.4 Технологические и технические условия для проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ:

9.4.1 Промежуточная аттестация с применением ДОТ проводится удаленно с использованием информационных ресурсов. Взаимодействие между участниками образовательного процесса осуществляется в режиме видео-конференц-связи (далее – ВКС) в ЭИОС Института.

9.4.2 Техническое сопровождение процедуры проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ осуществляет заместитель ректора по информационной безопасности и системному администрированию по запросу руководителя учебного отдела.

Ответственным за организацию промежуточной аттестации с применением ДОТ является руководитель учебного отдела и методист учебно-методического управления. Запрос на организацию технического обеспечения для проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ подается не менее чем за 3 рабочих дня до даты проведения промежуточной аттестации.

9.5 Для проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ в Институте предоставляются помещения с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает полнофункциональную процедуру проведения.

9.6 Используемые технические средства должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося (установление визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность);

- качественную, бесперебойную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени, позволяющую организовать выступление обучающегося, его диалог с преподавателем при ответе на дополнительные, уточняющие вопросы;

- возможность использования обучающимся презентаций и иных демонстрационных материалов;

- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев.

9.7 Помещения для проведения промежуточной аттестации с применением ДОТ должны иметь доступ к сети Интернет, быть оснащены оборудованием для видеоконференции.

9.8 При проведении промежуточной аттестации возможна организация ее проведения с удаленной работой экзаменатора (экзаменационной комиссии).

9.9 Обучающиеся, участвующие в промежуточной аттестации с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющими обеспечить целостность прохождения процедуры промежуточной аттестации с применением ДОТ.

9.10 В обязательном порядке для всех участников промежуточной аттестации в срок до 3 дней до даты проведения аттестационных испытаний сеанс связи, который обеспечивает проверку корректности и качества всей процедуры проведения промежуточной аттестации от момента идентификации личности обучающегося до момента объявления результатов.

9.11 Для проведения тестового (репетиционного) сеанса не позднее чем за 3 рабочих дня до соответствующей даты экзаменатор создает мероприятие в ЭИОС Института, подписывает на него участников, организует оповещение всех участников в ЭИОС Института.

9.12 В случае сбоев и технических неполадок на период времени более 15 минут с обучающимся, экзаменатор (экзаменационная комиссия) вправе перенести аттестационное испытание на другое время.

9.13 При повторном возникновении технического сбоя в период проведения аттестационного испытания с применением ДОТ и/или



невозможности переноса аттестационного испытания на другое время экзаменатор (экзаменационная комиссия) принимает решение о том, что обучающийся не прошёл аттестационное испытание по уважительной причине и ему предоставляется право пройти его ещё раз.

9.14 В случае невыхода обучающегося на связь в течение 30 минут с начала аттестационного испытания обучающийся считается не явившимся на экзамен (зачет).

9.15 Перед началом аттестационного испытания с применением ДОТ проводится процедура идентификации личности обучающегося, которая заключается в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеокамерой экзаменатору (экзаменационной комиссии) в развернутом виде. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество.

9.16 Если в период проведения аттестационного испытания с применением ДОТ экзаменатором (экзаменационной комиссией) будут замечены нарушения со стороны обучающегося, а именно: подмена сдающего аттестационного испытания посторонним, пользование посторонней помощью, пользование дополнительными электронными устройствами, списывание, выключение веб-камеры, выход из зоны видимости или иное поведение, нарушающее порядок проведения промежуточной аттестации, аттестационное испытание прекращается. Обучающемуся за аттестационное испытание выставляется оценка «неудовлетворительно».

9.17 В день проведения аттестационного испытания:

9.17.1 обучающийся не позднее, чем за 15 минут до начала аттестационного испытания, входит в личный кабинет и переходит по ссылке для установления соединения с экзаменатором (экзаменационной комиссией) и прохождения процедуры идентификации;

9.17.2 экзаменатор (экзаменационная комиссия) контролирует подключение обучающихся и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляют соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимся; оказывают консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением. Если в течение 30 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что аттестационное испытание переносится на более поздний срок, ему в зачетно-экзаменационную ведомость вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

9.17.3 при подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися, не позднее установленного расписанием времени экзаменатор (экзаменационная комиссия) сообщает о возможности начала аттестационного испытания;

9.17.4 экзаменатор (экзаменационная комиссия) доводит до обучающихся регламент проведения аттестационного испытания, осуществляет загрузку заданий, организует выбор билетов, и др.;

9.17.5 обучающийся приступает к выполнению заданий;

9.17.6 в течение выполнения заданий все обучающиеся находятся на видеосвязи;

9.17.7 по результатам аттестационного испытания выставляются оценки; для объявления результатов аттестационного испытания видео-конференц-связь возобновляется.

## **10 Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

10.1 Конкретные формы, процедуры и специальные условия прохождения промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются в Институте самостоятельно с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

10.2 Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, в форме тестирования и т. п.).

10.3 Под специальными условиями прохождения промежуточной аттестации обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание Института и другие условия.

10.4 Для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля); присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации и т.д.

10.5 Для лиц с нарушениями слуха: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

10.6 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические

условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.7 При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. При необходимости предоставляется техническая помощь, услуги ассистента.

## **11 Порядок проведения апелляций**

11.1 При несогласии с результатами экзамена/зачета по дисциплине (модулю), практике (кроме принятых комиссией) обучающийся имеет право подать апелляцию на имя заведующего кафедрой, обеспечивающей соответствующую дисциплину (модуль), практику.

11.2 Обучающийся, не согласный с оценкой за экзамен или зачет, имеет право в день сдачи экзамена или зачета или в день объявления оценки по письменному экзамену или зачету обратиться в учебный отдел с аргументированным письменным заявлением о созыве апелляционной комиссии с целью проверки правильности выставленной ему оценки.

11.3 В заявлении должны быть указаны конкретные основания для создания работы апелляционной комиссии. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов в экзаменационном билете (задании для зачета), их выход за рамки программы;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения экзамена или зачета, нарушение структуры (изменение критерия) выставления оценки за письменный или устный ответ;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке преподавателем экзаменационной работы обучающегося, обратившегося с заявлением.

11.4 Апелляционная комиссия создается приказом ректора Института.

11.5 В состав апелляционной комиссии входят:

- проректор по качеству образования и дистанционным технологиям и (или) первый проректор;
- представитель учебного отдела;
- профильные специалисты во главе с заведующим кафедрой, за которой данная дисциплина (модуль), практика закреплены учебным планом.

11.6 Экзаменатор, поставивший оценку, приглашается на заседание апелляционной комиссии, но в состав комиссии не входит.

11.7 Апелляционная комиссия может принять решение о правильности выставленной оценки либо о назначении переэкзаменовки.

11.8 Результаты работы апелляционной комиссии фиксируются протоколом, удостоверяются всеми членами комиссии и передаются в учебный отдел в день проведения заседания комиссии. Содержание протокола

доводится до сведения обучающегося под подпись. Протокол подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости и хранится согласно номенклатуре дел, копия протокола вносится в личное дело обучающегося.

11.9 Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не является основанием для работы апелляционной комиссии.

## **12 Заключительные положения**

12.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2022 и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

12.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке (рассматриваются на ученом совете Института и утверждаются приказом ректора Института).

12.3 Электронный вариант настоящего Положения размещается на официальном сайте Института в сети Интернет.

Примерный перечень оценочных мероприятий и их характеристики

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	
Курсовой работа (проект)	Форма контроля для демонстрации обучающимся умений работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой, логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса, создавать содержательную презентацию выполненной работы. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов
Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по учебной дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов
Зачет (зачет с оценкой)	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по учебной дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов
Отчет по практике	Средство, позволяющее оценить способность студента решать задачи, приближенные к профессиональной деятельности. Рекомендуется для оценки умений и владений студентов

### Примерный перечень уважительных причин неявки на промежуточную аттестацию

1 Временная нетрудоспособность обучающегося, уход за больным ребенком (подтверждается медицинской справкой установленного образца, заключением об освобождении от занятия или консультативным заключением врача с указанием времени проведения приема).

2 Исполнение общественных или государственных обязанностей (подтверждается справкой соответствующих ведомств).

3 Вызов в государственные органы (при наличии повесток в суд, военкомат, органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру, налоговый орган и пр.).

4 Смерть близких родственников (родителей, супруга, детей, родных брата и сестры, бабушки, дедушки и участие в их похоронах (подтверждается копией свидетельства о смерти; документами, подтверждающими родство).

5 Обстоятельства непреодолимой силы: стихийные бедствия, неблагоприятные погодные условия, пожар, транспортные проблемы (отсутствие билетов, отмена, перенос, задержка, опоздание рейсов, дорожно-транспортные происшествия, катастрофы) или другие исключительные обстоятельства (подтверждается справкой соответствующих органов);

6 Рождение ребенка (подтверждается документом о рождении ребенка).

7 Производственная и бытовая необходимость (в исключительных случаях) (подтверждается документами об исключительности обстоятельств (аварии систем водоснабжения, отопления и др.), ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения либо его части, отдельного гражданина).