

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.10.2025 23:40:22
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432ceb5b55675845b1efd3d732286ff

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»
(СПбГЭУ)**

Филиал в г.Кизляре

П Р И К А З

« 03 » февраля 2025 г.

№ 5/4

О введении в действие Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования филиала СПбГЭУ в г. Кизляре

С целью совершенствования образовательной деятельности филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре (далее - Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала (протокол заседания от 27 января 2025 г. № 3)

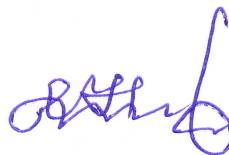
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре, утвержденное приказом директора от 31.08.2020г. № 27/4.
3. Заведующим кафедрами, руководителям структурных

подразделений принять к сведению и обеспечить соблюдение требований утвержденного Положения.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Нагиеву С.Р.

Директор филиала, к.э.н., профессор



Р.Н. Нагиев

ПРИНЯТО

Решением Совета филиала
Протокол № 3 от 27 января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора филиала
от «03» февраля 2025 г.



Р.Н. Нагиев

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА)
филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Санкт-
Петербургский государственный экономический университет»
в г. Кизляре**

Кизляр 2025 г.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Порядок осуществления текущего контроля успеваемости Обучающихся Филиала СПбГЭУ в г.Кизляре... ..	5
3. Учет и контроль посещаемости.....	7
4. Порядок осуществления текущей аттестации обучающихся.....	8
5. Порядок осуществления промежуточной аттестации обучающихся Филиала СПбГЭУ в г. Кизляре.....	10
6. Ведомости промежуточной аттестации.....	13
7. Повторная промежуточная аттестация, перевод на следующий курс обучения и отчисление обучающегося.....	13
8. Особенности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья... ..	16
Приложения 1.....	17
Приложение 2.....	18
Приложение 3.....	19

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет»;
- Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» утвержденного приказом ректора № 556 от 26 ноября 2024 года;
- Локальных нормативных актов и иных документов СПбГЭУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета) филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре (далее - Положение), (далее Филиал) определяет порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Филиала по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета (далее - ОПОП).

1.2. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используются руководством Филиала (структурного подразделения, кафедры) для определения качества знаний обучающихся, анализа качества образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

- обучающийся - лицо, осваивающее образовательные программы

высшего образования: программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры;

- промежуточная аттестация - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) по окончанию семестра;
- текущий контроль успеваемости - оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практической подготовки и этапов проведения научных исследований в течение семестра (периода освоения модуля) и в соответствии с индивидуальным учебным планом.

2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФИЛИАЛА

2.1. Текущий контроль успеваемости в Филиале является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого между установленными периодами проведения промежуточной аттестации в период обучения и обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей), прохождения практической подготовки.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется:

- на занятиях лекционного типа, занятиях семинарского типа, во время прохождения практической подготовки в формах, предусмотренных рабочими программами дисциплин и программами практической подготовки;
- в рамках контроля самостоятельной работы в формах, регламентируемых учебными планами.

2.3. Обучающиеся заранее информируются о критериях выставления оценок и процедуре текущего контроля успеваемости преподавателями по соответствующей дисциплине.

2.4. Текущий контроль успеваемости в Филиале проводится в следующих формах:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);
- письменная (письменный опрос, выполнение определенных заданий и т.д.);
- тестовая (устное, письменное, компьютерное/электронное тестирование).

2.5. Рекомендованными видами текущего контроля успеваемости в Филиале являются:

- проверка усвоения обучающимися отдельных тем, разделов

соответствующей учебной дисциплины ;

- систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, выполнения лабораторных работ, рефератов, проектов, эссе и т.д.;
- единовременное подведение итогов текущей успеваемости (рубежи текущего контроля) в течение семестра по всем дисциплинам для каждого направления подготовки (специальности), курса, группы.

2.6. Успеваемость при текущем контроле оценивается по пятибалльной шкале (системе оценок): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по учебной дисциплине .

2.7. При использовании балльно - рейтинговой системы оценки знаний, текущая успеваемость оценивается в диапазоне, устанавливаемом кафедрой в рамках стобальной шкалы, в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим балльно-рейтинговую систему оценки знаний обучающихся в Филиале.

2.8. Виды и формы текущего контроля успеваемости обучающихся определяются методической комиссией кафедры (при необходимости). Выбираемый вид текущего контроля должен обеспечивать наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

2.9. Преподаватели обязаны предоставлять сведения о текущей успеваемости обучающихся в рамках проведения текущего контроля успеваемости в семестре на кафедры в сроки, определенные внутренними распорядительными актами Филиала.

2.10. В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель может проводить консультации и иные необходимые мероприятия в пределах часов, отведённых на освоение дисциплины/прохождения практики согласно рабочему учебному плану.

2.11. Результаты текущего контроля используются преподавателем в целях:

- доведения до обучающихся (при обучении несовершеннолетних также доведение информации до их законных представителей) информации о степени освоения программы дисциплины ;
- своевременного выявления обучающихся, которые не освоили в установленные сроки материал, и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины и совершенствования методики ее преподавания.

2.12. Обучающимся предоставляется возможность ознакомиться с информацией о результатах текущего контроля успеваемости у преподавателя во время аудиторных занятий или консультаций.

3. УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ

3.1. Учет и контроль посещаемости обучающимися занятий лекционного типа носит выборочный характер. Периодичность проверок определяется специалистом по учебно-методической работе самостоятельно, но не реже двух раз в неделю. Результаты проверок заносятся в бланк контроля, формируемый из системы «Деканат» по каждой учебной группе и хранится в учебной части.

3.2. Учет и контроль посещаемости обучающимися занятий семинарского типа носит сплошной характер. Ответственность за осуществление учета и контроля посещаемости обучающимися возлагается на преподавателей. Результаты контроля посещаемости заносятся в бланк контроля, формируемый из системы «Деканат» и получаемый преподавателем в начале учебного семестра в учебной части. Бланк контроля хранится у преподавателя, ведущего занятия семинарского и лекционного типа. Учет посещаемости отражается преподавателем в рамках текущего контроля успеваемости.

3.3. Документальное оформление неявки на занятия и (или) промежуточную аттестацию.

3.3.1. При неявке на занятия / промежуточную аттестацию по уважительной причине обучающийся обязан не позднее следующего дня поставить в известность руководство куратора группы.

Обучающийся обязан представить документы, подтверждающие уважительную причину пропуска занятий/ промежуточной аттестации:

- в случае временной нетрудоспособности обучающийся предоставляет соответствующие медицинские документы куратору группы в первый день явки на занятия/ промежуточную аттестацию после соответствующего пропуска;
- в случае отсутствия по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, вызов в военный комиссариат, следственные органы и т.п.) документы предоставляются в первый день явки на занятия/ промежуточную аттестацию после соответствующего пропуска;
- если обучающийся не предоставил документы, подтверждающие уважительность пропуска занятий/ промежуточной аттестации, то независимо от его объяснений причина пропуска занятий считается неуважительной.

3.3.2. В отдельных случаях по решению заместителя директора по учебно-методической работе, обучающемуся может быть разрешено пропустить определенное количество занятий. Решение выносится заместителем директора по учебно-методической работе на основании личного заявления обучающегося с учетом конкретных обстоятельств (заявление с резолюцией куратора группы хранится у куратора группы). В случае положительного решения обучающийся обязан предупредить о пропуске занятий преподавателей, и по их требованию, отработать пропущенные темы. Сроки и форма отработки устанавливаются преподавателем.

Принятие дисциплинарных мер к обучающимся, имеющим нарушения посещаемости, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, локальными нормативными актами Филиала, на основании соответствующих документов, подготовленных куратором группы, с учетом конкретной ситуации.

За пропуски занятий без уважительных причин обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в виде:

- объявление выговора - если в течение месяца обучающийся пропустил без уважительных причин более 30% занятий семинарского типа в совокупности по различным дисциплинам или отсутствовал более чем на 30% выборочных проверок посещаемости, проводимых специалистом по учебно-методической работе, а также - если за семестр обучающийся повторно пропустил в течение очередного месяца без уважительных причин более 30% занятий семинарского типа в совокупности по различным дисциплинам - или отсутствовал более чем на 30% выборочных проверок посещаемости, проводимых специалистом по учебно-методической работе;
- в случае, если за пропуск занятий без уважительных причин на обучающегося в течение семестра наложены два и более дисциплинарных взыскания в форме выговора, он может быть отчислен из Филиала.

3.3.3 Меры дисциплинарного взыскания за пропуск занятий без уважительных причин установленные настоящим Положением, применяются к обучающемуся вне зависимости от наложения на него взысканий и за нарушение требований Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Филиала и иных локальных нормативных актов.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Все преподаватели, участвующие в реализации основных

профессиональных образовательных программ, обязаны проводить аттестацию обучающихся за прошедший период. Аттестация проводится, если проведено не менее трех занятий семинарского и лекционного типа в установленные специалистом по учебно-методической работе сроки, не реже 1 раза за учебный семестр. Обучающиеся проходят аттестацию посредством выставления преподавателем в соответствующую групповую ведомость записей: «аттестован» или «не аттестован».

4.2. Факторы, учитываемые при аттестации.

При аттестации обучающихся учитываются следующие факторы.

1) При использовании балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся:

- результаты прохождения контрольных точек по дисциплине;
- результаты контроля посещаемости учебных занятий.

2) При использовании пятибалльной шкалы оценки знаний обучающихся:

- результаты работы на занятиях: оценка знаний по дисциплине, усвоение навыков практического применения полученных теоретических знаний, степень активности на занятиях семинарского типа;
- результаты выполнения контрольных работ;
- результаты и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;
- результаты личных бесед с обучающимися по материалу дисциплины;
- посещение обучающимися занятий семинарского типа;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.

4.3. Аттестационные результаты по дисциплине, подлежащей аттестации, выставляются в ведомость установленного образца и заверяются подписью преподавателя, ведущего занятия по данной дисциплине. Специалист по учебно-методической работе вправе использовать при проведении аттестаций общую ведомость (Приложение 1), включающую все аттестуемые дисциплины. Специалист по учебно-методической работе осуществляет подготовку ведомостей и контролирует порядок их заполнения преподавателями.

4.4. Ведомости для аттестации деканат передает старостам учебных групп; старосты возвращают заполненные соответствующими должностными лицами ведомости в специалисту по учебно-методической работе в течение 14 дней с момента получения.

Специалист по учебно-методической работе в случае необходимости выносит на ученый совет Филиала вопросы по результатам аттестации.

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФИЛИАЛА

5.1. Освоение основной профессиональной образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины, в том числе онлайн курсов, всех видов практической подготовки сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Филиалом.

5.2. Фиксация результатов промежуточной аттестации и хода освоения основной профессиональной образовательной программы обеспечивается посредством электронной информационно-образовательной среды СПбГЭУ.

5.3. Промежуточная аттестация обучающихся Филиала является формой контроля качества знаний обучающихся по дисциплине, практической подготовке с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся требованиям, установленным рабочей программой дисциплины, программой практической подготовки.

5.4. Формами промежуточной аттестации обучающихся в Филиале являются:

- зачет/дифференцированный зачет (зачет с оценкой);
- экзамен;
- курсовые работы (проекты).

5.5. Конкретная форма промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, практической подготовке определяется рабочим учебным планом, рабочей программой дисциплины, программой практической подготовки.

5.6. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при наличии положительных результатов текущего контроля успеваемости по дисциплине, в том числе онлайн курсам, - допуск осуществляется преподавателем.

5.7. Успешным считается освоение дисциплины, прохождение практической подготовки с итоговой оценкой: «зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации (не зачтено, неудовлетворительно) по одной или нескольким дисциплинам, практической подготовке образовательной

программы или не прохождение промежуточной аттестации признаются академической задолженностью.

5.8. Зачеты являются одной из форм промежуточной аттестации. При этом промежуточная аттестация по всем видам практической подготовки осуществляется путем выставления оценок (дифференцированный зачет): «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.9. Экзамен предполагает проверку учебных достижений обучающихся, как правило, по всей программе дисциплины с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания.

5.10. Экзамены и зачеты проводятся в строгом соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, рабочими программами и фондами оценочных средств дисциплин (практической подготовки).

5.11. Экзамены и зачеты проводятся в устной и/или в письменной формах, и/или с использованием систем компьютерного тестирования.

5.12. Расписание экзаменов составляется и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

Расписание предэкзаменационных консультаций формируется на кафедре, за которой закреплена соответствующая дисциплина, утверждается заведующим, предоставляется заместителю директора по учебно-методической работе и доводится до сведения обучающихся путем размещения на информационном стенде кафедры и в сети Интернет.

Зачеты сдаются до начала экзаменов, как правило, в последнюю неделю семестра, либо на последнем аудиторном занятии по данной дисциплине.

5.13. Неявка на экзамен и/или зачет фиксируется в зачетной/экзаменационной ведомости или ведомости на курсовую работу (проект) отметкой «не явился», которая приравнивается к академической задолженности.

5.14. Экзаменационные ведомости подлежат публикации и обновлению в электронной информационно-образовательной среде СПбГЭУ.

5.15. Время подготовки ответа при сдаче зачета/экзамена в устной форме должно составлять не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи в листе устного ответа.

5.16. При чтении отдельных разделов дисциплины несколькими преподавателями, результатом которого является общий экзамен, каждый из преподавателей имеет право принять участие в проведении экзамена, но по

результатам экзамена должна быть выставлена одна оценка.

5.17. Присутствие на зачетах или экзаменах посторонних лиц, не имеющих в соответствии с должностной инструкцией права осуществления контроля промежуточной аттестации, без разрешения директора, заместителя директора филиала не допускается.

5.18. При явке на зачет/экзамен, защиту курсовой работы (проекта), обучающиеся обязаны иметь при себе зачетные книжки на бумажном носителе, за исключением обучающихся, для которых предусмотрено формирование и ведение зачетных книжек в электронном виде в соответствии с локальным нормативным актом, регулирующим порядок формирования и ведения электронных зачетных книжек обучающегося филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре, которые они предъявляют преподавателю перед началом проведения аттестационного мероприятия. С разрешения экзаменатора допускается использование справочников, таблиц и других пособий, перечень которых определяется решением кафедры.

5.19. При проведении зачетов и экзаменов не допускается наличие у обучающихся посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения (ответа на вопрос). Обучающийся, уличенный в использовании дополнительных источников информации, не предусмотренных нормативными документами, указанными выше, во время проведения текущей или промежуточной аттестации может быть удален из аудитории, представлен к назначению мер дисциплинарного взыскания.

5.20. В случае проведения экзамена по билетам преподавателю-экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины.

5.21. Оценка за экзамен, зачет, курсовую работу (проект) проставляется в экзаменационной (зачетной) ведомости и зачетных книжках обучающихся, при этом оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку обучающегося не проставляются.

5.22. Допускается повторное прохождение промежуточной аттестации, с целью повышения положительной оценки, только после последней промежуточной аттестации, но до начала проведения государственной итоговой аттестации не более чем по одной дисциплине за весь период обучения, в исключительных случаях по решению заместителя директора по учебно-методической работе и по обоснованному письменному заявлению

обучающегося, согласованному с заведующим выпускающей кафедры, и только на комиссии кафедры, за которой закреплена дисциплина, подлежащая пересдаче, в установленные профильным проректором сроки. В состав комиссии должны быть включены представители деканатов факультетов и институтов. Пересдача оценок по итогам защиты отчетов по всем видам практической подготовки не допускается.

5.23. Итоговые результаты промежуточной аттестации в обязательном порядке заносятся в зачетную книжку на бумажном носителе. Порядок внесения результатов в ЭЗК определен Положением об ЭЗК.

5.24. Критерии выставления оценок в рамках проведения промежуточной аттестации определяются оценочными средствами (фондами оценочных средств) дисциплин (модулей), практической подготовки.

6. ВЕДОМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Ведомости промежуточной аттестации (экзаменационные, зачетные, ведомости на курсовые работы (проекты)) формируются сотрудниками деканата в системе «Деканат».

6.2. До проведения аттестационного мероприятия преподаватель лично получает в учебной части ведомости на промежуточную аттестацию для проставления результатов зачетов/экзаменов/курсовых работ (проектов). Заполненные ведомости передаются обратно в специалисту по учебно-методической работе лично преподавателем сразу после аттестационных испытаний.

При оценке знаний обучающихся с использованием балльно-рейтинговой системы, результаты аттестационных испытаний заносятся преподавателем в электронную ведомость, сформированную специалистом по учебно-методической работе до начала проведения промежуточной аттестации, затем преподаватель лично приходит в деканат для проверки введенных результатов аттестационных испытаний, печати и подписи ведомостей промежуточной аттестации. Ведомость регистрируется сотрудником специалистом по учебно-методической работе, что исключает дальнейшую возможность исправлений в ведомостях промежуточной аттестации.

7. ПОВТОРНАЯ ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ, ПЕРЕВОД НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС ОБУЧЕНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

7.1. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план курса, успешно прошедшие промежуточную аттестацию и не имеющие

академической задолженности, подлежат переводу на следующий курс обучения, оформляемому приказом директора Филиала.

7.2. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам, подтвержденным документально (медицинскими документами, приказом на включенное обучение, стажировку) по личному заявлению (Приложение 2), представленному в специалисту по учебно-методической работе в течение трех рабочих дней с момента выписки соответствующего документа, заместителем директора по учебно-методической работе устанавливается срок прохождения повторной промежуточной аттестации в соответствии с установленным графиком прохождения повторной промежуточной аттестации.

7.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практической подготовки или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

7.4. Обучающийся должен написать личное заявление (Приложение 3), на установление сроков ликвидации академической задолженности, не позднее трех дней со дня окончания промежуточной аттестации, на которой образовалась соответствующая академическая задолженность.

7.5. В случае наличия не сданных контрольных точек у обучающегося по соответствующей дисциплине и(или)дисциплинам, обучающийся обязан их пересдать до начала повторной промежуточной аттестации.

7.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по соответствующей дисциплине и пройти повторную промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, устанавливаемые распоряжением заместителя директора по учебно-методической работе. Период ликвидации академической задолженности должен быть в пределах одного года с момента образования задолженности и не должен включать время болезни обучающегося, нахождение обучающегося в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком. В рамках ликвидации академической задолженности обучающимся предоставляется возможность прохождения первой повторной промежуточной аттестации и второй повторной промежуточной аттестации. Первая повторная промежуточная аттестация проводится преподавателем в соответствии с установленным графиком. В случае получения неудовлетворительной оценки, не зачета или неявки, обучающиеся имеют право прохождения второй повторной промежуточной аттестации, которая проводится комиссией. В случае неудовлетворительного прохождения второй повторной промежуточной аттестации обучающиеся, не

ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, подлежат отчислению из Филиала за не выполнение обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.7. График прохождения повторной промежуточной аттестации формируется с согласованием заместителя директора по учебно-методической работе и заблаговременно доводится специалистом по учебно-методической работе до сведения обучающихся.

7.8. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации, ему предоставляется возможность пройти вторую повторную промежуточную аттестацию с проведением указанной аттестации комиссией в соответствии с распоряжением профильного проректора и установленными сроками.

7.9. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении первой повторной промежуточной аттестации или не явился на первую повторную промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, он обязан написать второе личное заявление (Приложение 3), где указываются сроки ликвидации академической задолженности в рамках прохождения второй повторной промежуточной аттестации.

7.10. Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае распоряжением заместителя директора по учебно-методической работе устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

7.11. Обучающиеся, имеющие академические задолженности, переводятся на следующий курс условно.

7.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Филиала как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана на основании служебной записки.

7.13. Отчисление обучающихся по итогам промежуточной аттестации оформляется приказом директора филиала на основании представления заведующего выпускающей кафедры.

7.14. Не допускается отчисление обучающегося во время болезни, каникул, академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком.

8. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Промежуточная аттестация инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. На основании письменного заявления инвалида или лица с ОВЗ для проведения промежуточной и итоговой аттестации для данной категории обучающихся создаются специальные условия.

8.2. Обучающиеся инвалиды или лица с ОВЗ во время проведения текущей или промежуточной аттестации имеют право пользоваться специальными техническими средствами обучения коллективного и индивидуального пользования.

8.3. По письменному заявлению для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ допускается присутствие на промежуточной аттестации ассистента (помощника, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь), тьютора, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника (при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение).

Приложение 1

Образец общей ведомости текущей аттестации обучающихся учебной группы

АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ

Группа _____

за период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок предоставления специалисту по УМР « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О обучающегося	Аттестационная оценка (с учетом текущего контроля и контроля посещаемости): <i>аттестован/не аттестован</i>			
Всего занятий по плану в указанный период		Дисциплина 1	Дисциплина 2	...	Дисциплина
1.					
2.					
Подпись преподавателя					

Приложение 2

Образец ведомости текущей аттестации по отдельной дисциплине (модулю)

Установить срок повторной
промежуточной аттестации
до _____

(подпись зам. директора по УМР)

Со сроком ознакомлен

(подпись обучающегося)

Заместителю директора по учебно-
методической работе

(ФИО)

От обучающегося группы _____
_____ формы обучения

(ФИО обучающегося полностью)

1. Прошу установить срок прохождения повторной промежуточной аттестации ввиду отсутствия на промежуточной аттестации, установленной графиком учебного процесса по уважительной причине

(указать причину)

подтверждаемой мною документально (документы прилагаю)

(список прилагаемых документов)

Мною не сданы следующие дисциплины (модули), практическая подготовка, курсовые работы:

2. Предупрежден(а), что в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, прохождение промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности во второй раз возможно только на кафедральной комиссии.

3. Предупрежден(а), что в случае не прохождения повторной промежуточной аттестации в установленные сроки академической задолженности, буду отчислен (а) из Филиала не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Дата

Подпись

Приложение 3

Установить срок ликвидации
академической задолженности в рамках
_____ повторной
промежуточной аттестации до _____

_____ (подпись зам. директора)

Со сроком ознакомлен

_____ (подпись обучающегося)

Заместителю директора по учебно-
методической работе

_____ (ФИО)

От обучающегося группы _____
_____ формы обучения

_____ (ФИО обучающегося полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу установить срок ликвидации академической задолженности. Мною не сданы следующие дисциплины, практическая подготовка, курсовые работы:

2. Предупрежден(а), что в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» прохождение промежуточной аттестации в рамках ликвидации академической задолженности во второй раз возможно только на кафедральной комиссии.

3. Предупрежден(а), что в случае не ликвидации в установленные сроки академической задолженности, буду отчислен (а) из Филиала за не выполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Дата

Подпись