



**Частное учреждение высшего образования
«Высшая школа предпринимательства (институт)»
(ЧУВО «ВШП»)**

**Положение о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся**

ОДОБРЕНО

Ученым советом ЧУВО «ВШП»

Протокол заседания

№01 от 01 октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧУВО «ВШП»
«01» октября 2021 г.
Ректор Ашлабян М.Г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, (далее — Положение) в Частном учреждении высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» (далее — Образовательная организация) разработано на основе законодательства Российской Федерации и Устава Образовательной организации.
- 1.2. Положение позволяет разрабатывать инновационные системы оценки качества освоения студентами образовательных программ, наиболее адекватно реализующие требования стандартов к формированию и оцениванию компетенций выпускника в учебном процессе.
- 1.3. Положение направлено на обеспечение гарантии качества подготовки обучающихся Образовательной организации посредством установления соответствия их персональных учебных достижений (знаний, умений и компетенций) поэтапным требованиям отдельных дисциплин (модулей) и разделов образовательной программы (практики).
- 1.4. Рабочие программы дисциплин и практик разрабатываются кафедрами на бумажном и электронном носителях. Бумажный носитель утверждается в установленном порядке, а электронный носитель размещается в базе системы учебно-методических материалов Образовательной организации.
- 1.5. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и компетенций по каждому виду учебных занятий доводятся преподавателями до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.
- 1.6. Обучающимся должна быть предоставлена возможность ознакомления с рабочей программой дисциплины, сроками и правилами проведения контрольных мероприятий, порядком выставления оценок (баллов) и результатами контроля.
- 1.7. Для максимального приближения текущего и промежуточного контроля обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности рекомендуется в качестве внешних экспертов качества обучения активно привлекать работодателей и преподавателей, читающих смежные дисциплины.
- 1.8. Для обеспечения объективности, единства и повышения качества контроля подготовки обучающихся, в том числе по совместным образовательным программам, по приказу ректора Образовательной организации для текущего и промежуточного контроля результатов обучения могут применяться межвузовские фонды оценочных средств.
- 1.9. Данное Положение регламентирует порядок контроля качества подготовки студентов, предусматривающий организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с учебными планами Образовательной организации.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

- 2.1. Основными видами контроля персональных учебных достижений студентов (знаний, умений и компетенций) по всем видам учебных занятий являются:
 - текущий контроль успеваемости;
 - промежуточная аттестация.
- 2.2. **Текущий контроль успеваемости** — это непрерывно осуществляемая проверка усвоения знаний, формирования умений, навыков и развития личностных качеств студента в период

проведения всех видов учебных занятий.

2.3. Целью текущего контроля успеваемости обучающихся является проверка качества освоения обучающимися образовательных программ высшего образования в течение учебного семестра, мотивация повышения уровня текущей успеваемости и активизация самостоятельной работы обучающихся.

2.4. Задачи текущего контроля успеваемости:

- контроль самостоятельной работы обучающихся в течение учебного семестра;
- приобретение и развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом;
- повышение качества и прочности уровня остаточных знаний обучающихся;
- получение оперативной информации о ходе усвоения учебного материала обучающимися;
- совершенствование учебно-методической работы Образовательной организации;
- оперативный контроль организации учебного процесса по отдельным дисциплинам.

2.5. Текущей аттестации подлежат обучающиеся очной формы обучения.

2.6. Текущая аттестация проводится в семестре по всем дисциплинам утвержденного учебного плана.

По дисциплинам, изучение которых, ограничивается лекционным курсом (без форм контроля знаний в семестре), аттестация, как правило, не проводится.

2.7. Виды текущего контроля успеваемости по дисциплине (коллоквиум, контрольная работа, реферат и т.д.) определяются учебным планом соответствующему направлению подготовки и учебно-методическим комплексом дисциплины.

2.8. Количество внутрисеместровых аттестаций определяется учебным планом. На четвертом курсе допускается однократное проведение аттестации с целью оформления допуска студентов к сдаче зачетов и экзаменов. Отсутствие текущей аттестации по учебной дисциплине может являться основанием для недопуска студента к экзамену (зачету) по данной дисциплине.

2.9. Формами текущего контроля могут быть:

- тестирование (письменное или компьютерное);
- проверка выполнения контрольных работ;
- проверка выполнения индивидуальных домашних заданий, рефератов, эссе и т.п.;
- проверка выполнения разделов курсового проекта (работы);
- оценивание участия в дискуссиях, тренингах, круглых столах;
- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.);
- собеседование;
- контроль выполнения и проверка отчетности по лабораторным работам;
- оценивание работы с электронными учебными материалами. Возможны и другие формы текущего контроля результатов обучения, которые определяются преподавателями кафедры и фиксируются в РП дисциплины.

Текущий контроль по дисциплине проводится в период аудиторной и самостоятельной работы студента в установленные сроки по расписанию занятий.

Текущий контроль по КП (КР), практикам (учебная, производственная, преддипломная) проводится по результатам выполнения поэтапных заданий студентом в соответствии с планами, программами и требованиями данных видов учебных занятий.

ФОС текущего контроля разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины,

учебных занятий и требований РП, оформляются в виде приложений к РП дисциплины и утверждаются в установленном порядке.

2.10. Промежуточная аттестация — это вид контроля результатов обучения, проводимый по завершению изучения дисциплины, выполнения КП (КР) и практик. В соответствии с требованиями ФГОС ВО трудоемкость всех учебных циклов, разделов, учебных дисциплин и модулей включает в себя аудиторную и самостоятельную работу студента с учетом всех видов текущего и промежуточного контроля. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и/или экзамена по каждой дисциплине в соответствии с ее трудоемкостью по учебному плану. Основными формами промежуточной аттестации по дисциплине являются:

- экзамен (устный или письменный);
- зачет (устный или письменный);
- экзамен или зачет в форме компьютерного тестирования;
- защита курсового проекта (работы), включенного в дисциплину.

Возможны и другие формы промежуточного контроля по дисциплине (например, презентация и защита портфолио, кейс-измерители), которые определяются преподавателями и фиксируются в РП дисциплины.

По практикам (учебная, производственная, преддипломная) промежуточная аттестация, как правило, проводится в форме защиты отчета по практике.

Формы и фонды аттестационных материалов для промежуточной аттестации разрабатываются кафедрой исходя из специфики дисциплины, учебных занятий и требований РП, оформляются в виде приложений к РП по дисциплине.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

3.1. Промежуточная аттестация проводится в период зачетно-экзаменационной сессии по завершению каждого семестра.

3.2. По инициативе кафедр возможна «модульная» организация учебного процесса, при которой промежуточная аттестация проводится непосредственно по завершению изучения отдельных модулей или дисциплин.

Для реализации модульного обучения требуется разработка и утверждение соответствующего учебного плана.

3.3. Формы и методики проведения текущего контроля успеваемости студентов в период семестра определяются кафедрами самостоятельно в соответствии с РП, основными образовательными программами направлений и организационно-методическими рекомендациями Образовательной организации. Текущий контроль успеваемости студентов должен обеспечивать объективность, периодичность и связь его результатов с итоговой оценкой аттестации (зачет, экзамен) по дисциплине.

3.4. Для анализа и оперативного управления качеством и организацией учебного процесса преподаватели, обеспечивающие конкретные дисциплины, обязаны по запросу заинтересованных лиц, включая студентов, кураторов, родителей, и уполномоченных лиц из числа руководства факультетов и Образовательной организации, предоставлять индивидуальные результаты текущего контроля студентов.

3.5. Защита лабораторных (практических) работ, сдача домашних заданий и текущий контроль

знаний осуществляются в течение семестра по плану контроля успеваемости студента в соответствии с РП дисциплины (планирования результатов обучения).

- 3.6. В течение семестра студент по разрешению заведующего кафедрой имеет право выполнить пропущенные лабораторные (практические) работы в часы занятий других групп при наличии свободных лабораторных мест (мест в аудитории проведения практических работ).
- 3.7. Студенты, получившие положительную оценку по результатам текущего контроля, обязаны проходить промежуточную аттестацию в период сессии, порядок организации которой, а также сроки ликвидации академических задолженностей, устанавливаются приказом ректора.
- 3.8. В случае организации текущего контроля с периодическим фиксированием персональных результатов обучения студентов, включающих оценивание достигнутых ими уровней знаний, умений и личностных качеств, допускается проводить промежуточную аттестацию по результатам текущего контроля, т.е. без проведения зачета и экзамена выставлять студенту оценку и/или зачет по дисциплине.
- 3.9. Студенты, которые по результатам текущего контроля успеваемости по дисциплине не выполнили без уважительных причин к началу сессии более половины лабораторных (практических) работ и/или не сдали более половины домашних заданий, считаются имеющими задолженность и могут быть представлены кафедрой, обеспечивающей данную дисциплину, к отчислению за невыполнение учебного плана.
- 3.10. Студенты не допускаются к сессии, если по результатам текущего контроля они имеют задолженности по п. 3.10 более чем по трем дисциплинам семестра и представляются УМО к отчислению за невыполнение учебного плана.
- 3.11. По результатам промежуточной аттестации студенту выставляется оценка, которая может быть дифференцированной, отражающей степень и качество освоения материала, либо недифференцированной, отражающей факт освоения материала и прохождения аттестации.
- 3.12. Дифференцированная оценка определяется в соответствии с четырех бальной системой оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При аттестации на «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию.
- 3.13. Результаты аттестации при недифференцированной оценке фиксируются как «зачтено» или «незачтено».
- 3.14. При явке на аттестацию студент обязан иметь при себе зачетную книжку. При повторных попытках он должен иметь разрешение (направление или экзаменационный лист из деканата), которое предъявляется преподавателю.
- 3.15. Присутствие на аттестации посторонних лиц без разрешения ректора Образовательной организации, проректора или декана факультета не допускается.
- 3.16. Положительные оценки заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, оценка «неудовлетворительно» или «незачтено» проставляется только в ведомости или экзаменационном листе.
Зачетно-экзаменационная ведомость и (или) экзаменационный лист должны быть переданы преподавателем в УМО в срок не более трех дней после аттестации.
- 3.17. Студенты, успешно прошедшие все формы промежуточной аттестации, предусмотренные учебным планом в осеннем семестре, считаются аттестованными и продолжают обучение в

следующем семестре.

- 3.18. Студент допускается к ликвидации имеющейся академической задолженности после прохождения промежуточной аттестации (сессии) в случае наличия не более четырех задолженностей, из них не более двух по экзаменам.
- 3.19. Студент, у которого после прохождения сессии число дисциплин, по которым имеется академическая задолженность без уважительной причины, составляет шесть и более (из них более чем с тремя экзаменами), представляется к отчислению за невыполнение учебного плана.
- 3.20. Студенты, имеющие задолженность по выполнению лабораторных (практических) работ, сдаче домашних заданий, защите курсовых проектов (работ), защите практики, обязаны ликвидировать эту задолженность в дни ликвидации академических задолженностей, установленных приказом ректора, (в течение зимних каникул при продолжении обучения на данном курсе или первых двух недель осеннего семестра при переводе на следующий курс).
- 3.21. Студент обязан сдать экзамены, зачеты и получить аттестацию по не аттестованным дисциплинам на протяжении одного месяца с начала весеннего семестра при продолжении обучения на данном курсе или одного месяца с начала осеннего семестра при переводе на следующий курс. Студентам, которые не смогли пройти аттестацию в сроки, установленные приказом ректора о проведении сессии по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета может устанавливать индивидуальные сроки ликвидации задолженности.
- 3.22. Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в сроки, указанные в пунктах 3.23, 3.24 представляются к отчислению из Образовательной организации за невыполнение учебного плана.
- 3.23. При подведении итогов сессии учитываются все оценки, полученные студентами по результатам промежуточной аттестации (экзамены, зачеты, защиты курсовых проектов (работ), производственной практики).

4. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА

- 4.1. Экзамены преследуют цель оценить уровень полученных теоретических знаний, их понимание и готовность применения на практике.
- 4.2. Экзамены сдаются в периоды зачетно-экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются утвержденным планом-графиком учебного процесса на данный учебный год. Допуск к досрочной сдаче не освобождает студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.
- 4.3. Студенты, которым разрешен индивидуальный график обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период.
- 4.4. Расписание утверждается ректором и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы число экзаменов не превышало пяти.
- 4.5. Если по дисциплине учебным планом кроме экзамена предусмотрен зачет и/или курсовой проект (работа), то студенты допускаются к экзамену по этой дисциплине только при наличии зачета и успешной защиты курсового проекта (работы).
- 4.6. Экзамены проводятся по билетам в устной или письменной форме либо в виде тестов, а

также с возможным использованием инновационных средств оценивания (например, портфолио, кейс-измерители и т.п.). Возможно сочетание этих форм.

- 4.7. Форма и технология проведения экзамена, а также перечень экзаменационных вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины (учебно-методическим комплексом дисциплины), устанавливаются кафедрой, обеспечивающей дисциплину, и доводятся до сведения студентов в течение первого месяца обучения по данной дисциплине.
- 4.8. Экзаменационные вопросы по каждой экзаменуемой дисциплине, их количество, компоновка по содержанию (в экзаменационных билетах, тестах и т.д.) должны быть рассмотрены и утверждены на заседании кафедры Образовательной организации и заверены преподавателем и ректором Образовательной организации.
- 4.9. Экзаменатору предоставляется право задавать студенту вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и задания по программе данного курса.
- 4.10. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора Образовательной организации не допускается.
- 4.11. Во время экзамена студенты могут пользоваться с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.
- 4.12. Экзамены могут приниматься, как лекторами данного потока студентов, так и лекторами смежных потоков по той же дисциплине.
- 4.13. Преподаватели, проводившие семинарские, практические или лабораторные занятия в группе, также привлекаются к приему экзамена. В случае болезни преподавателя или его отсутствия по иным уважительным причинам, а также при повторной сдаче экзамена, экзаменатор назначается заведующим кафедрой.
- 4.14. Студент имеет право на подготовку к ответу в течение 40 минут. На прием экзамена преподавателю отводится согласно нормам времени не более 30 минут на каждого экзаменуемого.
- 4.15. Положительная оценка за экзамен проставляется преподавателем сначала в экзаменационную ведомость, а затем в зачетную книжку студента.
- 4.16. В случае проведения экзамена (зачета) в форме теста критерии перевода тестовых баллов в оценки утверждаются на заседании кафедры, отражаются в учебно-методическом комплексе дисциплины (профессионального модуля) и доводятся до сведения студентов до экзамена (зачета).
- 4.17. Когда отдельные разделы курса, по которым установлен экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, но при этом в ведомость и зачетную книжку выставляется одна оценка.
- 4.18. Если по приказу (распоряжению) ректора проводится экзамен с привлечением внешних оценочных средств, то его организацию осуществляют совместно работники УМО с преподавателями, назначенными заведующими кафедрами ответственными за аттестацию дисциплин, по которым проводится такой экзамен. Преподаватели предварительно знакомятся с оценочными материалами и процедурами проведения контроля, обеспечивают явку студентов на экзамен и сами присутствуют при его проведении. Результаты экзамена обсуждаются на кафедре, обеспечивающей подготовку по дисциплине, и доводятся до сведения ректора. Принимается решение кафедры о возможности внесения полученных результатов в ведомость и зачетную книжку.

- 4.19. Неявка студента на экзамен отмечается преподавателем в экзаменационной ведомости в графе оценки словами «не явился».
- 4.20. При получении неудовлетворительной оценки пересдача экзамена в период сессии допускается с разрешения УМО.
- 4.21. Пересдача экзамена по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Прием экзамена при повторной пересдаче осуществляется только комиссией, назначаемой заведующим кафедрой, которая обеспечивает эту дисциплину, в составе не менее трех человек. Решение комиссии по оценке знаний студента по данной дисциплине является окончательным.

5. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

- 5.1. Зачет служит формой аттестации по итогам текущего контроля выполнения студентами лабораторных (практических) работ, а также по результатам текущего тестирования, контрольных работ, опросов на выявление усвоенных знаний и выполнения домашних заданий (рефератов, графических работ и т.п.), включенных в рабочую программу дисциплины.
- 5.2. Сдача зачетов планируется в периоды зачетно-экзаменационных сессий, сроки которых устанавливаются утвержденным планом-графиком учебного процесса на данный учебный год.
- 5.3. При условии успешного прохождения студентом текущего контроля успеваемости, т.е. оценки знаний, защиты всех лабораторных (практических) работ и сдачи домашних заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, ему выставляется оценка «зачтено» без прохождения промежуточной аттестации.
- 5.4. Если результаты текущего контроля успеваемости студента не отвечают требованиям, запланированным рабочей программой дисциплины, то для получения оценки «зачтено» студент должен сдать зачет в период сессии.
Срок сдачи зачета по дисциплине устанавливается сроком окончания сессии.
- 5.5. Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине (при отсутствии экзамена), либо ведущими лабораторные (практические) работы в группе или назначенными заведующим кафедрой.
- 5.6. Студент, не получивший на конец сессии зачета, считается неуспевающим по данной дисциплине. Пересдача зачета допускается не более двух раз по направлению деканата в дни ликвидации задолженностей, устанавливаемые приказом ректора.
- 5.7. Повторная пересдача зачета осуществляется комиссией, назначаемой заведующим кафедрой в составе не менее трех человек. При получении на комиссии оценки «незачтено», студент представляется к отчислению.
- 5.8. После окончания зачетно-экзаменационной сессии выполнение и защита пропущенных лабораторных (практических) работ и сдача домашних заданий осуществляются по направлению УМО в дни ликвидации задолженностей, устанавливаемые приказом ректора.

6. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)

- 6.1. Курсовой проект (работа) выполняется, как правило, в рамках дисциплины, но может быть выделен и как отдельной дисциплиной в учебном плане. В обоих случаях по результатам

защиты курсового проекта (работы) студенту должна выставляться в ведомость полученная им дифференцированная оценка.

- 6.2. Курсовой проект (работа) выполняется в соответствии с заданием, определяющим сроки представления проекта (работы) к защите и требования к его содержанию и оформлению.
- 6.3. Порядок защиты курсового проекта (работы) определяется кафедрой и сообщается студенту при выдаче задания. При защите курсового проекта на выпускающей кафедре в комиссию по защите рекомендуется привлекать преподавателей родственных кафедр и/или представителей организаций-партнеров. Студенту, не представившему к защите курсовой проект (работу) до окончания сессии, в ведомости выставляется «не аттестован», и при отсутствии уважительной причины он считается неуспевающим по данной дисциплине.
- 6.4. Студент, не представивший курсовой проект (работу) без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку за его защиту, имеет право на повторную защиту, но не более двух раз. Повторная защита проводится в установленные приказом ректора дни ликвидации задолженностей только при наличии экзаменационного листа из УМО.
- 6.5. Повторная защита курсового проекта (работы) в дни ликвидации задолженностей проводится комиссией, назначаемой заведующим кафедрой, в составе не менее трех человек. При получении второй раз при повторной защите неудовлетворительной оценки студент представляется к отчислению.
- 6.6. Количество курсовых проектов (работ), а также наименования дисциплин, по которым они предусматриваются определяется учебными планами. Тематика курсовых работ по дисциплине разрабатывается преподавателями, за которой закреплена эта дисциплина. Тематика курсовых проектов (работ) и руководители ежегодно утверждаются приказом ректора и доводится до сведения студентов не позднее, чем за 2 месяца до даты защиты курсовой работы, в котором запланирована защита этих работ. Тема курсовой работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности и получения положительного заключения на кафедре. В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы по одной теме группой обучающихся. При этом каждый обучающийся на защиту курсовой работы должен представить электронный экземпляр работы, где кроме общего раздела должно быть выделено индивидуальное задание данного обучающегося. Общее руководство и контроль процесса выполнения обучающимся курсовой работы осуществляет преподаватель Образовательной организации, являющийся руководителем курсовой работы обучающегося. Обучающийся обязан предоставить руководителю курсовую работу на проверку не позднее, чем за 7 дней до утвержденной даты защиты курсовых работ.
- 6.7. Зачеты по курсовым работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых работ перед комиссией, сформированной ректором Образовательной организации с участием непосредственного руководителя работы. График защиты курсовых работ утверждается распоряжением (приказом) ректора Образовательной организации.

7. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПРАКТИКИ

- 7.1. Оценка при аттестации практики (учебной, производственной, преддипломной и т.д.), выставляется на основе результатов защиты студентами оформленных отчетов перед

комиссией, формируемой из специалистов организации по месту прохождения практики с участием руководителя практикой от выпускающей кафедры. К защите отчета допускается студент, полностью выполнивший программу практики. По итогам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка.

- 7.2. Студенту, не выполнившему программу практики, в экзаменационной ведомости выставляется «не аттестован». Если программа практики не выполнена без уважительной причины, студент считается неуспевающим.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

- 7.3. Если результаты защиты отчета признаны неудовлетворительными, (отчет оформлен с существенными нарушениями, неудовлетворительные ответы), комиссия принимает решение о возможности повторной защиты, ее дате и сообщает о своем решении в деканат.
- 7.4. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку при повторной защите, представляется к отчислению за невыполнение учебного плана.

- 7.5. Подведение итогов практики осуществляется в соответствии с действующим положением о практике обучающихся. Практика обучающихся засчитывается на основании форм отчетности, составляемых ими в соответствии с утвержденными программами практик. Зачет по практике принимается комиссией. Состав комиссии и сроки ее работы определяются распоряжением (приказом) ректора Образовательной организации.

8. АПЕЛЛЯЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СДАЧИ ЭКЗАМЕНА

- 8.1. В случае несогласия с полученной оценкой студент имеет право не позднее двух дней после объявления результатов сдачи экзамена обратиться к зав. кафедрой с письменным заявлением о несогласии с оценкой и с конкретной мотивировкой своих возражений. Приложение 4.
- 8.2. Заведующий кафедрой назначает апелляционную комиссию под своим председательством или одного из преподавателей кафедры.
- 8.3. Срок рассмотрения апелляционной комиссией экзаменационной работы не более 2 дней.
- 8.4. Экзаменационная работа рассматривается комиссией в присутствии студента.
- 8.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Приложение 5.
- 8.6. Комиссия не имеет право ставить оценку ниже, чем она была поставлена преподавателем. Оценка апелляционной комиссии является окончательной и пересмотру не подлежит.

9. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

- 9.1. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподаватели, ответственные за реализацию дисциплин по распоряжению ректора Образовательной организации создают фонды оценочных средств, адаптированные с учетом особенностей нозологий для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в

основной профессиональной образовательной программе высшего образования результатов обучения и уровень сформированных компетенций.

- 9.2. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАПИСЕЙ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ

- 10.1. Результаты экзамена проставляются в экзаменационную ведомость, которая выдается в день экзамена в УМО, должна быть подписана деканом, сдается в УМО не позднее трех дней.
- 10.2. «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заносят в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в сводную ведомость.
- 10.3. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».
- 10.4. При невыполнении студентом требований предметного допуска к экзамену преподаватель указывает в экзаменационной ведомости отметку «нет допуска».
- 10.5. Оценка в зачетную книжку записывается в сокращенном виде «отл.», «хор.», «удовл.» с указанием фамилии преподавателя, даты, заверенной подписью преподавателя.
- 10.6. Студент может быть удален с экзамена при нарушении дисциплины (некорректное поведение, шпаргалки, использование мобильного телефона, диктофона или других запрещенных технических средств). Студенту, удаленному с экзамена за нарушение дисциплины, в экзаменационную ведомость проставляется «удален», что приравнивается к оценке «неудовлетворительно». При этом экзаменатор подает в деканат докладную записку о нарушении студентом дисциплины на экзамене, а студент – объяснительную записку по поводу произошедшего инцидента.
- 10.7. Для сдачи экзамена (зачета) вне установленных учебным расписанием сроков, студент должен получить в УМО направление, который регистрируется в специальном журнале. После проведения экзамена (зачета) положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в направление. В тот же день студент обязан лично сдать направление в УМО. УМО производит соответствующую отметку в журнале регистрации. По итогам сессии работниками УМО составляется отчет.

11. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ, ВОССТАНОВЛЕНИЯ И СРОКИ ХРАНЕНИЯ ЗАПИСЕЙ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ

- 11.1. Вносить исправления допускается в зачетные книжки и сводные ведомости при ошибочном написании тех или иных данных. В этом случае, старая запись зачеркивается и вносится новая. Рядом ставится подпись исполнителя, гриф «Исправленному верить» и дата.
- 11.2. При утрате или порче записей и данных руководитель подразделения — держателя этих сведений (заведующий кафедрой) дает указание восстановить документ на основе данных, имеющихся в исходных носителях информации (например, в аттестационной ведомости).
- 11.3. После восстановления документа на нем делается надпись «Дубликат», ставится подпись и

дата, указывается расшифровка подписи с указанием должности.

- 11.4. Экзаменационные ведомости за текущий учебный год складываются по группам и хранятся в УМО в течение 5 лет.
- 11.5. Экзаменационный лист пересдачи подшивается к основной ведомости группы.
- 11.6. Сроки хранения записей устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел.

12. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

- 12.1. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность (задолженности), предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию повторно, не более двух раз в пределах одного года с момента образования задолженности (далее — «первая пересдача» и «вторая пересдача»).
- 12.2. Первая пересдача принимается преподавателем, ведущим дисциплину. Для проведения второй пересдачи распоряжением Ректора формируется экзаменационная комиссия в составе не менее 3-х человек. Председателем комиссии назначается заведующий кафедрой, к которой относится данная дисциплина (в случае если ведущим преподавателем является сам заведующий кафедрой, то председателем назначается проректор по учебной работе).
- 12.3. Ликвидация академических задолженностей производится в межсессионный период, по расписанию пересдач зачетов и экзаменов. Расписание пересдач составляется деканатом на первой неделе следующего учебного семестра на основании служебной записки проректора по учебной работе. Расписание утверждает начальник УМО.
- 12.4. Повторные сдачи зачета производятся по билетам (тестам) в письменной или устной форме путем сосредоточенного опроса. Задания в билетах (тестах) должны охватывать весь материал учебной дисциплины. В состав билета могут включаться теоретические вопросы, задачи и другие виды заданий, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций в соответствии с рабочей программой дисциплины. Билеты (тесты) для повторной сдачи зачета утверждаются на кафедре не менее чем за месяц до начала зачетно-экзаменационной сессии.
- 12.5. Порядок проведения ликвидации академической задолженности по дисциплине «Физическая культура и спорт», перечень заданий, критерии оценки отражаются в Рабочей программе дисциплины.
- 12.6. Повторная сдача экзамена производится по тем же билетам, по которым студент проходил промежуточную аттестацию в первый раз.

13. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА СТУДЕНТОВ НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС

- 13.1. Студенты полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты переводятся на следующий курс приказом ректора Образовательной организации в установленные сроки.
- 13.2. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Студенты сдают зачетную книжку в УМО для отметки перевода на следующий курс печатью деканата и подписью начальника УМО.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 14.1.** Проректор по учебной работе несет ответственность за исполнение требований настоящего Положения, а также недопущение превышения полномочий вовлеченного персонала при оценке уровня освоения обучаемыми образовательных программ, за координацию всех работ по ликвидации и исправлению всех несоответствий, связанных как с обучаемыми, так и преподавателями, и сотрудниками.
- 14.2.** Начальник УМО несет ответственность за своевременную идентификацию и регистрацию результатов промежуточной аттестации, знание и выполнение студентами и подчиненным персоналом требований настоящего Положения, за объективность, своевременность и точность анализа результатов промежуточной аттестации и разработки необходимых корректирующих и предупреждающих действий.
- 14.3.** Заведующие кафедрой и профессорско-преподавательский состав несут ответственность за достоверность, полноту и своевременность информации по результатам промежуточной аттестации.
- 14.4.** Преподаватель несет персональную ответственность за правильное заполнение аттестационных ведомостей и зачетных книжек.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 15.1.** Положение о порядке организации, формах проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в Частном учреждении высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» вступает в силу с даты его утверждения ректором Образовательной организации.
- 15.2.** Положение утрачивает силу, в случае утверждения ректором нового Положения. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Образовательной организации и иными локальными актами.
- 15.3.** Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Частной образовательной организации высшего образования «Высшая школа предпринимательства (институт)» публикуются на официальном сайте Образовательной организации.