

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
**ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
(ФГБНУ ВИЭСХ)**



Врио директора
ФГБНУ ВИЭСХ
Юферев Л.Ю.
11.04.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле и промежуточной аттестации,
обучающихся осваивающих образовательные программы
высшего образования – программы подготовки научно-
педагогических кадров в аспирантуре

Москва 2016

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к организации, процедурам, критериям оценок и ликвидации академической задолженности в Федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Всероссийский научно-исследовательский институт электрификации сельского хозяйства», сокращенное название ФГБНУ ВИЭСХ (далее Институт).

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., № 273-ФЗ;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.11.2013 г. № 1259;

- Устава ФГБНУ ВИЭСХ;

- Федеральных Государственных образовательных стандартов высшего образования (далее - ФГОС ВО).

1.2 ФГОС ВО предусматривают промежуточный и итоговый контроль уровня усвоения и качества знаний обучающихся по каждой изучаемой дисциплине (в целом или ее законченной части) в форме экзамена или зачета.

1.3 Конкретная форма контроля (зачет или экзамен, или то и другое вместе) в каждом семестре обучения по каждой изучаемой в семестре дисциплине регламентируется учебным планом образовательной программы.

1.4 Экзамены являются формой оценки теоретических знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их в решении практических задач.

1.5 Зачеты являются формой проверки успешного выполнения обучающимся курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, выполнения установленного графиком объема самостоятельных работ, а также формой проверки выполнения программ всех видов установленных учебным планом практик и качества приобретенных в процессе прохождения практик умений и навыков.

1.6 По дисциплине в текущем семестре, как правило, предусматривается одна форма промежуточной аттестации (зачет, КП (КР) или экзамен).

В отдельных случаях зачет или экзамен может быть установлен, как по предмету в целом, так и по отдельным его модулям. Принятый вариант обязательно отражается в учебном плане направления подготовки.

1.7 В целом в течение учебного года обучающийся сдает не более 5 экзаменов (при обучении в сокращенные сроки - 10 экзаменов) и 6 зачетов. В указанное число не входят зачеты по факультативным дисциплинам.

1.8 Обучающийся обязан сдать все зачеты и экзамены в строгом соответствии с учебным планом и утвержденными программами.

1.9 Положительные оценки зачетов и экзаменов заносятся в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки аспирантов. Неудовлетворительные оценки проставляются только в зачетно-экзаменационные ведомости.

1.10 Обучающийся может сдавать зачеты по факультативным дисциплинам, и, по его желанию, результаты сдачи вносят в ведомость и в выписку из зачетно-экзаменационной ведомости (справку установленного образца об обучении в Институте, приложение к диплому).

1.11 Нарушение обучающимся Правил внутреннего распорядка на экзамене препяствуется преподавателем, вплоть до удаления с экзамена, с последующим уведомлением Учебно-методического отдела (УМО).

1.12 Неявка на экзамен фиксируется преподавателем в зачетно-экзаменационной ведомости записью «не явился» и приравнивается к неудовлетворительной оценке, если причина неявки не является уважительной.

1.13 Уважительной причиной неявки на экзамен считается болезнь, подтвержденная листком временной нетрудоспособности, предъявленным обучающимся в УМО в день, в который указано приступить к занятиям; а также причины, подтвержденные документально. Это положение относится и к пересдаче экзамена. Экзамены сдаются (пересдаются) обучающимся после выздоровления в соответствии с п.п. 5.1.-5.9. настоящего Положения.

1.14 Обучающийся, явившийся на экзамен, но решивший, что по состоянию здоровья не может участвовать в нем, должен заявить об этом до получения задания или билета. В этом случае в экзаменационной ведомости преподаватель делает запись «не явился». В противном случае отказ от продолжения участия в экзамене фиксируется как неудовлетворительная оценка, независимо от медицинской справки как до, так и после такого заявления.

1.15 Обучающийся, не сдававший экзамен по уважительной причине, не считается имеющим академическую задолженность.

1.16 Отсутствие зачета (КП, КР) и экзамена по одной и той же дисциплине считается одной академической задолженностью.

1.17 На экзамене кроме экзаменатора и членов экзаменационной комиссии могут присутствовать должностные лица Института: директор, зам. директора, заведующий и специалисты учебного отдела, преподаватель, проводивший практические занятия.

Присутствие на экзаменах иных лиц без разрешения директора института (зам. директора), не допускается.

1.18 Нарушение данного Положения со стороны научно - преподавательского состава (НПС) и учебно-вспомогательного персонала (УВП) может быть обжаловано обучающимся в индивидуальном порядке.

1.19 В случае если преподаватель, который должен принимать экзамен (выставлять зачет), отсутствует по уважительной причине, заведующий УМО может сам принять экзамен (выставить зачет) или поручить это другому преподавателю. В последнем случае по служебной записке заведующего УМО готовится проект приказа.

1.20 Несоблюдение НПС и УВП настоящего Положения рассматривается как нарушение установленного порядка проведения учебного процесса.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся заключается в систематическом наблюдении за работой учебной группы в целом и каждого обучающегося в отдельности, оценке их знаний, умений, навыков, приобретенных компетенций. При проведении текущего контроля используется фонд оценочных средств, разработанный и утвержденный по каждой учебной дисциплине.

2.2 Результаты текущего контроля успеваемости предусматривают учет результатов контроля уровня знаний и контроля посещаемости занятий.

2.3 Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется постоянно в течение всего семестра. Формы и виды текущего контроля знаний обучающихся определяются утвержденными рабочими программами дисциплин ОПОП. Текущий контроль проводится в следующих формах: устный (письменный) опрос на практических и семинарских занятиях; проверка выполнения письменных домашних заданий (доклады, рефераты и др.); проведение контрольных работ и практических рейтингов; тестирование (письменное или компьютерное) др.

2.4 Обучающийся обязан посещать обязательные учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием и календарным учебным графиком. Контроль учета посещаемости учебных занятий осуществляется ведущим преподавателем и специалистами УМО.

2.5 Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся анализируются на заседаниях УМО с учетом мнения преподавателей, принимает меры административного воздействия в отношении обучающихся, не выполнивших график учебного процесса по неуважительной причине.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ И КАЧЕСТВА ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ

3.1 Знания обучающегося определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.2 Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, использует в ответе материал дополнительной учебной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

3.3 Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал,

грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на поставленные вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

3.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания по основному материалу, но не усвоил его деталей, допускает неточности, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

3.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями и ошибками выполняет практические работы.

3.6 При приеме зачетов используются две формы: зачет и дифференцированный зачет.

3.7 Простой зачет устанавливает достаточность уровня усвоения учебного материала и объема выполненных самостоятельных работ по дисциплине и оценивается двумя оценками: «зачтено» или «не зачтено».

3.8 Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ, а при ответах на вопросы подтверждает наличие необходимых знаний, умений и навыков не ниже экзаменационного критерия, соответствующего оценке «удовлетворительно».

3.9 Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не выполнил установленный по дисциплине объем самостоятельных работ или, при выполненных самостоятельных работах, его ответы на поставленные вопросы соответствуют критерию экзаменационной оценки «неудовлетворительно».

3.10 Дифференцированный зачет применяется для оценки некоторых видов учебных занятий и дисциплин, в том числе для оценки курсовых проектов (курсовых работ) и всех видов практик; он удостоверяется, как и экзамен, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

3.11 Критерии выставления этих оценок складываются из оценки качества выполненной работы (курсовый проект, курсовая работа) и ее защиты, состоящей из представления комиссии своей работы и ответов на возникшие у членов комиссии вопросы. При ответах на вопросы используются те же критерии, что и на экзаменах.

4. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ЗАЧЕТОВ

4.1 Зачет по отдельным дисциплинам учебного плана, не имеющим экзамена, проводится по окончании чтения лекций и практических занятий, до начала экзаменационной сессии.

4.2 Прием зачетов производится в последние недели семестра, на последнем аудиторном занятии по дисциплине по расписанию.

4.3 Зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия по данной дисциплине.

4.4 К приему зачета обучающиеся должны заблаговременно сдать преподавателю все выполненные самостоятельные работы (индивидуальные задания, КП (КР), рефераты и т. д.), предусмотренные утвержденной рабочей программой дисциплины.

4.5 Зачеты по практическим занятиям могут приниматься преподавателем, ведущим вышеуказанные занятия, по мере выполнения обучающимися индивидуальных заданий, КР (КР), рефератов, контрольных работ и т. д.

4.6 Зачеты по семинарским занятиям выставляются на основе представленных рефератов (докладов) или выступлений обучающихся на семинарах. Преподавателю предоставляется право поставить зачет без итогового собеседования тем обучающимся, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

4.7 По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться отдельно по модулям в виде различных форм текущей аттестации, в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин.

4.8 Дифференцированный зачет по курсовым проектам (работам) выставляется на основе результатов защиты обучающимся представленной и проверенной руководителем работы перед специальной комиссией, с участием непосредственного руководителя проекта (работы).

График проведения защит курсовых проектов (работ) разрабатывается УМО на основе

календарного учебного графика и доводится до сведения обучающихся (путем вывешивания на информационном стенде) не позднее, чем за неделю до предполагаемой даты защиты.

4.9 Дифференцированный зачет по любому виду практики принимается руководителем практики в установленные УМО сроки, но не позднее двух месяцев после начала семестра, следующего за семестром, в котором была практика. Оценка выставляется с учетом установленных рабочей программой практики критерииев, на основе защиты отчетов.

4.10 Сроки прохождения практики могут быть изменены по заявлению обучающегося, в соответствии с Положением о практике, действующим в Институте.

4.11 К началу экзаменационной сессии обучающиеся должны сдать все зачеты, предусмотренные учебным планом данного семестра. Отсутствие зачетов к началу экзаменационной сессии считается академической задолженностью.

4.12 Преподаватель обязан выставить зачеты в групповую (или индивидуальную) ведомость и зачетные книжки аспирантов. Зачетная ведомость возвращается в УМО не позднее первого дня экзаменационной сессии.

5. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ЭКЗАМЕНОВ

5.1 Сдача экзаменов обучающимся может проводиться в традиционной форме, в форме тестирования и др. Форма проведения экзамена по конкретной дисциплине устанавливается решением УМО в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины.

5.2 Для сдачи экзаменов, включенных в учебный план семестра, в традиционной форме организуется экзаменационная сессия, продолжительность которой строго соответствует учебному плану и календарному учебному графику.

5.3 Расписание экзаменов на период экзаменационной сессии составляется специалистом учебного отдела, утверждается заместителем директора (или лицом, его замещающим) и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

5.4 В рамках семестровой организации учебного процесса расписание экзаменов составляется с таким расчётом, чтобы на подготовку к экзамену отводилось количество времени, соответствующее трудоемкости, отведенной учебным планом данной образовательной программы, как правило, не менее трех дней.

5.5 К экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности.

5.6 Преподаватель не имеет права не допустить обучающегося к экзамену по результатам текущего контроля.

5.7 УМО может разрешать обучающимся сдачу экзаменов по индивидуальному графику, при условии, что они успешно обучаются, имеют хорошие показатели текущей аттестации по всем дисциплинам; бойцам студенческих отрядов; обучающимся, выезжающим на стажировку за границу, а также при наличии уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами.

5.8 Обучающиеся, которым установлен индивидуальный график обучения, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, установленные индивидуальным планом.

5.9 Обучающийся обязан являться на экзамен по расписанию в указанное время.

Обучающиеся, не сдавшие зачет или не защитившие курсовую работу по дисциплине, по которой в учебном плане предусмотрены зачет (или курсовая работа) и экзамен, к сдаче экзамена по этой дисциплине не допускаются.

5.10 Преподаватель принимает экзамен только при наличии экзаменационной ведомости (в двух экземплярах).

Экзамены проводятся лектором данного потока. При отсутствии лекционного курса экзамен проводит преподаватель, ведущий лабораторные и/или практические (семинарские) занятия по данной дисциплине.

Количество экзаменационных билетов должно превышать число обучающихся в группе.

Экзамены принимаются в устной или письменной форме. Для проведения экзамена могут быть использованы технические средства.

Перечень экзаменационных вопросов и типовых задач должен быть выдан каждой обучающимся не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.11 Для организации проведения предэкзаменационных консультаций и экзаменов, на доске объявлений кафедры должно быть вывешено расписание, утвержденное заведующим

кафедрой. Предэкзаменационные консультации проводятся лекторами в день, предшествующий проведению экзамена.

5.12 Если обучающийся имеет текущую задолженность по дисциплине (не предоставил отчет по самостоятельной работе и т.п.), то на экзамене он должен ликвидировать данную задолженность, и только после этого приступить к ответу по экзаменационному билету в рамках времени, отведенного на экзамен.

5.13 Устный экзамен (зачет) не может начинаться ранее 8.00 и заканчиваться позже 17.30.

Продолжительность устного экзамена для каждого обучающегося не может превышать четырех академических часов. Временем начала устного экзамена является момент получения обучающимся экзаменационного билета (задания).

При проведении экзамена должна соблюдаться норма его продолжительности: на подготовку к ответу первому обучающемуся выделяется не более 45 минут; экзамен в устной форме одного обучающегося продолжается до 20 минут.

Письменный экзамен предусматривает представление обучающемуся проверенной экзаменационной работы с последующим собеседованием, целью которого является устранение возможной неоднозначности ответа и выставление итоговой оценки.

На экзамене преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы, входящие в программу дисциплины.

5.14 На экзаменах обучающиеся могут пользоваться учебными программами дисциплины, справочной литературой и другими пособиями, разрешенными экзаменатором. Использование материалов, не предусмотренных преподавателем, попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, с использованием электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающихся, являются основанием для удаления обучающегося из аудитории и проставления в ведомости оценки «неудовлетворительно».

5.15 Оформление зачетно-экзаменационных ведомостей проводится преподавателем аккуратно, чернилами синего цвета. В зачетно-экзаменационных ведомостях зачеркивания не допускаются.

Прочерки, незаполненные графы в ведомости не допускаются. В случае неявки обучающегося на экзамен в ведомости делают запись «не явился». Неявка на экзамен согласно расписанию без уважительной причины приравнивается к получению неудовлетворительной оценки.

5.16 Один экземпляр ведомости (экзаменационный лист) преподаватель лично сдает в УМО не позднее дня, следующего за днем экзамена. Второй экземпляр ведомости передается преподавателем в отдел аспирантуры.

За нарушение правил внесения оценок в зачетно-экзаменационную ведомость, за нарушение сроков предоставления документов в УМО преподаватель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.17 Зачеты и экзамены, не сданные обучающимся к концу экзаменационной сессии, образуют академическую задолженность.

5.18 При возникновении конфликтной ситуации по заявлению обучающегося или докладной записке преподавателя для проведения экзамена (зачета) совместным распоряжением заведующего аспирантурой и УМО создается независимая комиссия (без участия преподавателя, вовлеченного в конфликтную ситуацию). Такая комиссия может быть создана для проведения экзамена (зачета) в ходе экзаменационной сессии.

5.19 Промежуточная аттестация обучающихся, осваивающих часть образовательной программы в другом вузе, осуществляется в соответствии с Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся.

6. ПРОЦЕДУРА УСТАНОВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ СРОКОВ СДАЧИ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ, ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1 Обучающемуся, не имеющему возможности сдать зачеты и экзамены в установленные расписанием сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и т. п.), подтвержденной документально, распоряжением УМО устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменационной сессии.

6.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам или не прохождение промежуточной аттестации при

отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, обязаны ликвидировать ее до начала следующей сессии.

6.3 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по результатам летней экзаменационной сессии, переводятся на следующий курс условно.

6.4 Для ликвидации обучающимся академической задолженности УМО составляет согласованное с учебным отделом расписание приема задолженностей, которое доводится до сведения обучающихся.

6.5 Для пересдачи экзамена (зачета) УМО выдает направление, регистрируемое в соответствующем журнале с указанием даты выдачи и срока действия (срок действия направления - 3 рабочих дня). Направление возвращается в УМО не позднее следующего рабочего дня после пересдачи экзамена (зачета) и подшивается к экзаменационной ведомости.

6.6 Пересдача экзамена (зачета) по одному и тому же предмету в установленные сроки допускается не более двух раз.

6.7 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, назначаемая распоряжением УМО. В комиссию, состоящую не менее чем из трех человек, включаются не менее двух преподавателей, за которым закреплена дисциплина.

6.8 Повторная сдача экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки разрешается директором Института в исключительных случаях по представлению УМО.

6.9 Обучающийся, имеющий академическую задолженность по нескольким дисциплинам, может получить следующее направление на ее ликвидацию только после получения УМО предыдущего направления. За один день обучающийся может ликвидировать академическую задолженность по одному предмету.

6.10 Обучающиеся, сдавшие сессию своевременно или ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки, считаются обучающимися данного курса или, в соответствии с приказом директора, переводятся на следующий курс.

6.11 Обучающиеся, имеющие после окончания установленных сроков пересдачи экзаменов и зачетов любую академическую задолженность, считаются не выполнившими образовательную программу (учебный план) и подлежат отчислению из Института.

6.12 Решение о предоставлении академического отпуска, принимает зам. директора по (или лицом, его замещающим) по мотивированному заявлению обучающегося, завизированному деканом соответствующего факультета.

6.13 Академический отпуск предоставляется обучающимся в соответствии с Положением о порядке и основаниях предоставления обучающимся академического и других видов отпусков.

7. ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

7.1 Успешно обучающимся заочникам до начала лабораторно-экзаменационной сессии выдаются (или по их просьбе высылаются) справки-вызовы установленного образца.

7.2 Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету. Обучающиеся заочной формы обучения по прибытию на лабораторно-экзаменационную сессию обязаны лично зарегистрироваться в УМО.

7.3 Успешно обучающимися и имеющими право на дополнительный оплачиваемый отпуск считаются обучающиеся заочной формы обучения, которые осваивают образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию, и не имеют академической задолженности за предыдущий курс (семестр).

7.4 Обучающийся заочной формы обучения, не имеющий академической задолженности за предыдущий курс (семестр), допускается к экзаменационной сессии.

7.5 Обучающийся заочной формы обучения допускается к сдаче экзамена (зачета) по дисциплине, если он выполнил предусмотренную учебным планом контрольную работу и эта работа зачтена. В случае если контрольная не зачтена, защита происходит во время экзамена (зачета).

7.6 Обучающийся заочной формы обучения, которому по уважительной причине перенесен срок лабораторно-экзаменационной сессии, имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск, если не использован отпуск в основное время сессии.

7.7 Обучающийся заочной формы обучения, прибывший на сессию после официальных сроков ее проведения (если причина отсутствия уважительная), не считается

имеющим академической задолженности.

7.8 Обучающийся заочной формы обучения, не выполнивший учебный план и не имеющий права на дополнительный оплачиваемый отпуск, но прибывший на лабораторно-экзаменационную сессию самостоятельно или по уведомлению вуза, допускается к консультациям преподавателей, выполнению практических работ, сдаче зачетов и в установленном порядке к сдаче экзаменов.

8. РАБОТА В ПЕРИОД ПРИЕМА ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

8.1 Заведующие кафедрами знакомят преподавателей с настоящим Положением, уточняют все детали расписания.

8.2 Кафедра, в соответствии с регламентом основных процедур управления образовательным процессом, как правило, за 1 месяц до сессии готовит экзаменационные билеты и зачетные задания, программы дисциплин и учебные пособия, разрешенные обучающимся для использования на экзаменах и зачетах, необходимые технические средства, уточняет единые требования для оценки знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с установленными критериями, определяет форму проведения экзамена, дает предложения по составлению расписания экзаменов.

8.3 Ведущие преподаватели своевременно доводят до сведения обучающихся информацию о форме проведения зачетов и экзаменов, основных требованиях и критериях оценки знаний, умений и навыков.

8.4 За две недели до начала экзаменационной сессии кафедра доводит до сведения обучающихся расписание приема зачетов. Данная информация размещается на доске объявлений кафедры.

Не допускается прием зачетов во время текущих занятий обучающихся по другим дисциплинам.

8.5 Зачетные и экзаменационные ведомости НПР получают в УМО за неделю до начала экзаменационной сессии.

8.6 Сотрудником УМО в экзаменационной ведомости напротив фамилий обучающихся (по всей строке) должны быть сделаны следующие пометки:

- «индивидуальный график» (чернилами синего цвета) - для обучающихся, которые могут не быть на экзамене по уважительной причине (индивидуальный график, индивидуальная или продленная экзаменационная сессия);

- экзаменационная оценка или «перезачтено» (чернилами синего цвета) для обучающихся, уже имеющих оценку по данному экзамену;

- «индивидуальный план» (чернилами синего цвета) для обучающихся, индивидуальным планом которых экзамен по данной дисциплине не предусмотрен.

8.7 Запрещается прием преподавателями экзаменов или зачетов без ведомости или направления.

8.8 Заполненная зачетная ведомость возвращается в деканат не позднее первого дня экзаменационной сессии.

8.9 Заполненную экзаменационную ведомость экзаменатор лично сдает в УМО в день экзамена, или, если экзамен закончился в 17.30 часов, на следующий день до 10.00.

8.10 Пересдачи зачетов и экзаменов проводятся по расписанию в установленные УМО сроки и только по направлениям. Допуск обучающихся к пересдаче экзамена (зачета) без направления не разрешается. По окончанию экзамена (зачета) направление регистрируется в соответствующем журнале не позднее дня, следующего за днем повторной сдачи экзамена (зачета).

8.11 УМО составляет расписание ликвидации академических задолженностей, которое должно предусматривать возможность пересдачи обучающимися экзаменов не менее двух раз за установленный срок ликвидации академической задолженности.

Расписание консультаций составляется по согласованию с УМО.

8.12 Заведующий УМО осуществляет личный контроль за ходом экзаменационной сессии, рассматривает на заседаниях итоги сессий, утверждает и реализует мероприятия по совершенствованию учебного процесса и качества подготовки обучающихся.

9. РАБОТА УМО В ПЕРИОД ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

9.1 УМО обеспечивает своевременную подготовку расписания зачетов и экзаменов, подготовку и выдачу зачетно-экзаменационных ведомостей.

9.2 УМО организует и контролирует ход зачетно-экзаменационной сессии и установленный регламент продвижения документов, связанных с сессией (выдачу и возвращение в установленные сроки ведомостей и направлений).

9.3 УМО готовит:

- распоряжение об установлении индивидуальных сроков сдачи экзаменационной сессии для обучающихся, представивших необходимые официальные документы, дающие на это право;

- согласованное расписание экзаменов;

- согласованное расписание ликвидации академической задолженности в установленные УМО сроки.

9.4 Заведующий УМО (или уполномоченное им лицо) по завершению установленных сроков ликвидации академической задолженности составляет список обучающихся, имеющих академические задолженности, и представляет их к отчислению.

9.5 По итогам экзаменационной сессии, результатов ликвидации академической задолженности УМО:

- готовит проекты приказов о переводе или условном переводе обучающихся на следующий курс обучения;

- готовит проекты приказов об отчислении обучающихся, как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.6. Согласно регламенту основных процедур управления образовательным процессом, Заведующий УМО совместно с кафедрами проводит анализ итогов экзаменационной сессии, обсуждает их на Совете УМО и представляет по установленной форме и в установленные сроки отчет за учебный семестр и учебный год.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Именем листа			Дата внесения изменения (дата и № приказа)	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

Лист ознакомления

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата