




ПРИНЯТО:

26 октября 2023 г. протокол № 10 Ученого Совета

 В В А В F F D 0 E 6 1 6 1 1 E A	Председатель Ученого Совета	Коленков А.А.
 3 8 8 2 1 В 8 В С 4 D 9 1 1 E A	Ученый секретарь Ученого совета	Завалко А.Ф.

СОГЛАСОВАНО:

 3 8 8 2 1 В 8 В С 4 D 9 1 1 E A	Первый проректор по учебно-воспитательной работе	Завалко А.Ф.
--	--	--------------

Утверждено приказом ректора
от 26.10.2023 № 10/07-06

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МОСКОВСКОМ МЕДИЦИНСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ «РЕАВИЗ»
(далее – Положение)**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Порядке организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся определяет порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся, определяющий систему оценивания результатов за период обучения, включающий порядок установления сроков прохождения промежуточной аттестации, обучающимися, не прошедшими промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющими академическую задолженность.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для обучающихся и профессорско-преподавательского состава Московского медицинского университета «Реавиз».

1.3. Положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование Московского медицинского университета «Реавиз».

1.4. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными актами РФ в области образования, государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами, Уставом Университета.

1.5. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

Московский медицинский университет «Реавиз», Университет – частное учреждение образовательная организация высшего образования «Московский медицинский университет «Реавиз»;

ОГКО – отдел гарантии качества образования;

УМО – учебно-методический отдел;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ОПОП ВО – основная образовательная программа / основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

Текущий контроль успеваемости – систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях в соответствии с учебной программой дисциплины;

Результат освоения основной образовательной программы – степень освоения формируемых компетенций согласно ОПОП ВО;

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин;

Нарушение учебной дисциплины (невыполнение учебного плана, учебной программы) – невыполнение лабораторного практикума, практики, практических и семинарских занятий, предусмотренных учебным планом или программами.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Под промежуточной аттестацией обучающихся понимается процедура, проводимая с целью оценки качества усвоения содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения изучения дисциплины или раздела дисциплины.

2.2. Промежуточная аттестация обучающихся организуется с применением комплекса различных видов контроля, распределённых по времени (периоду обучения) и по изучаемым дисциплинам.

2.3. Восстановление и перевод обучающихся возможен при условии ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах. Индивидуальный график ликвидации задолженностей устанавливается деканом соответствующего факультета. В этом случае обучающийся не считается имеющим академическую задолженность до истечения сроков, установленных ему индивидуальным графиком.

2.4. В течение семестра по дисциплинам согласно учебному плану по специальности проводится текущий контроль знаний обучающихся. Порядок, сроки, форма и учет результатов проведения текущего контроля по соответствующим дисциплинам учебного плана определяются кафедрой и регулируются Положением о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости Московского медицинского университета «Реавиз».

2.5. В Университете осуществляется внутренняя оценка качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам. К такой оценке привлекаются работодатели и (или) их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников Университета. Материалы для проверки могут передаваться работодателю в электронном виде.

2.6. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном Университетом.

2.7. Промежуточная аттестация обучающихся проводится два раза в год по окончании очередного семестра, либо в течение семестра.

2.8. В период промежуточной аттестации оцениваются соответствие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний и умений обучающегося требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта к уровню подготовки специалиста, уровень его теоретических знаний, умение применять их в процессе решения практических задач, навыки самостоятельной работы и т.п.

2.9. Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии ликвидации академической задолженности в течении 1 года с момента ее формирования (при ее наличии).

2.10. Зачеты, предусмотренные учебным планом, оцениваются отметкой «зачет» («зачтено») и выставляются в правой части зачетной книжки обучающегося.

2.10.1. Формы проведения зачетов устанавливаются кафедрой. Допускается автоматическое выставление зачета по результатам текущей успеваемости обучающегося. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся на зачете учитывается участие их в работе на занятиях семинарского типа, выполнение ими контрольных работ, а также результатов федерального интернет-экзамена (при наличии), интернет-тестирования (тестирования), наличие базовых знаний по заданиям в тестовой форме.

2.10.2. Для сдачи зачетов специальных дней на подготовку не выделяется. Зачеты могут проводиться в последний день занятия семинарского типа при условии выполнения учебного плана по дисциплине (модулю).

2.10.3. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования) по вопросам к зачету или иным оценочным средствам, в соответствии с фондами оценочных средств по дисциплине.

2.10.4. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе, либо преподавателем по дисциплине, назначаемый заведующим кафедрой.

2.10.5. Материалы для проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются ее заведующим, размещаются в оценочных материалах по дисциплине (модулю), практике и входят в состав ОПОП ВО по специальности/направлению подготовки.

2.11. В аудитории (учебном кабинете), где проводится зачет, должны быть: рабочая программа учебной дисциплины (возможно в электронном виде), зачетная ведомость (возможна электронная), оценочные средства (билеты, практические задания, задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.).

2.12. В аудитории одновременно находятся преподаватель и обучающиеся.

Для подготовки к устному ответу отводится не более 30 минут.

По окончании ответа на вопросы билета преподаватель может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

Прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам зачета объявляется обучающемуся, заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку (на бумажном и/или электронном носителе). Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

Неявка на зачет отмечается в зачетной ведомости: «не явился».

2.13. Зачеты с оценкой, предусмотренные учебным планом, оцениваются по пятибальной системе, оценка выставляется в левой части зачетной книжки обучающегося.

2.14. Порядок проведения зачета с оценкой в устной форме:

2.14.1. Обучающийся предъявляет преподавателю свою зачетную книжку (в случае бумажного носителя), после чего лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом университета для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

2.14.2. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени, обучающийся докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

2.14.3. При приеме зачетов комиссией ответ обучающегося выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам.

2.14.4. После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет и конспект (тезисы) ответа преподавателю.

2.14.5. На зачете запрещается пользоваться неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций.

2.15. Порядок проведения зачета (зачета с оценкой) в письменной форме:

2.15.1. Перед началом зачета обучающимся выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на зачете, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Университета, либо факультета, либо филиала Университета. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных преподавателем. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться преподавателю.

2.15.2. Выход обучающихся из помещения, где проводится письменный зачет с оценкой, может быть разрешен преподавателем лишь в случае необходимости, при этом обучающийся обязан сдавать свою работу.

2.15.3. Обучающиеся, выполнившие работу, сдают ее преподавателю.

2.15.4. По истечении времени, отведенного на зачет, все работы сдаются (в т.ч. незавершенные).

2.16. Для дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации обучающихся является зачет с оценкой, устанавливаются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценки знаний:

2.16.1. «Отлично» – если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок, получил стопроцентный результат при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

2.16.2. «Хорошо» – если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, получил девяностопроцентный результат при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

2.16.3. «Удовлетворительно» – если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, получил восьмидесятипроцентный результат при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

2.16.4. «Неудовлетворительно» – если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи, дал правильных ответов менее чем на восемьдесят процентов тестовых заданий от их общего количества в тесте при интернет-тестировании базовых (остаточных) знаний.

2.16.5. «Зачтено» («зачет») - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями

изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

2.16.6. «Не зачтено» (незачет) - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

2.16.7. Результаты зачета (зачета с оценкой) в письменной форме объявляются на следующий день.

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

2.16.9. Обучающиеся, не сдавшие зачет, сдают его повторно в срок, установленный деканатом в рамках повторной промежуточной аттестации. Для повторной промежуточной аттестации (пересдачи) в целях ликвидации академической задолженности во второй раз формируется комиссия, которая создается распоряжением декана факультета Университета.

2.17. Экзамены имеют целью оценить полученные обучающимися теоретические знания, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2.18. Декан факультета на основании личного заявления обучающегося с учетом мнения преподавателей имеет право разрешать досрочную сдачу экзаменов по отдельным дисциплинам в пределах учебного года ввиду исключительных обстоятельств.

2.19. Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с графиком организации учебного процесса, учебным планом. При цикловой организации учебного процесса допускается сдача экзамена по окончании цикла при условии прослушанного в полном объеме лекционного курса.

2.20. Расписание экзаменов составляется ОГКО под руководством декана факультета в соответствии с учебным планом, утверждается проректором по учебно - воспитательной работе и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание экзаменов должно учитывать время на подготовку и включать консультации преподавателей. Перенос экзамена и зачета с курса на курс допускается в исключительных случаях при внесении изменений в учебный план по решению ученого совета Университета, утвержденному приказом ректора.

2.21. Обучающийся обязан явиться к началу экзамена, определенного расписанием и предъявить преподавателю зачетную книжку (в случае бумажного носителя).

2.22. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями. Экзаменатору запрещается требовать от обучающегося знания материала, не установленного программой курса.

2.23. Экзамены принимаются, как правило, заведующими кафедрами, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, в исключительных случаях ассистентами по дисциплине. Ассистенты могут привлекаться к экзаменам в качестве

помощников доцентов и профессоров с правом подписи в зачетной книжке. В случае отсутствия на кафедре доцента или профессора по преподаваемой дисциплине к зачету и (или) экзамену привлекается зав. кафедрой либо доцент (профессор), назначенный зав. кафедрой (устное распоряжение).

2.24. На экзаменах и зачетах имеют право присутствовать ректор, проректоры, декан и его заместители, заведующий кафедрой, заведующий учебно-методическим отделом, заведующий отделом гарантии качества образования без какого-либо разрешения, члены учебно-методического отдела университета, преподаватели кафедры по направлению ректора, декана или по решению кафедры.

Другие лица – только с разрешения ректора или проректора по учебно-воспитательной работе.

2.25. В аудитории (учебном кабинете), где проводится экзамен, должны быть: рабочая программа учебной дисциплины, экзаменационная ведомость, комплект экзаменационных билетов, практические задания и задачи для письменных работ, тестовые задания, необходимые справочники, таблицы, макеты, техника и др.

2.26. В аудитории могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых (если экзамен проводится методом интернет-тестирования базовых (остаточных) знаний – допускается наличие в классе и большего количества экзаменуемых, которое не должно быть более количества компьютеров).

Для подготовки к ответу отводится 30 минут. Обучающийся может, по собственному желанию, отвечать досрочно.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется обучающемуся, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку (на бумажном и/или электронном носителе). Неудовлетворительные оценки в зачетную книжку не заносятся.

Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

2.27. Порядок проведения устного экзамена:

2.27.1. Обучающийся лично берет билет, называет его номер, получает чистые листы бумаги со штампом университета для записей ответов и решения задач и приступает к подготовке ответа.

2.27.2. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени, обучающийся докладывает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

2.27.3. При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

2.27.4. После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет и конспект (тезисы) ответа экзаменатору.

2.27.5. Обучающиеся, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода

записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие установленные правила на экзамене по решению экзаменатора (председателя комиссии) могут экзаменоваться без билета или получать другие (дополнительные) экзаменационные задания или удаляться с экзамена с оценкой «неудовлетворительно».

2.28. Порядок проведения письменного экзамена:

2.28.1. Перед началом экзамена обучающимся выдаются экзаменатором задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Университета, либо факультета, либо филиала Университета. Запрещается пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных экзаменатором. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться экзаменатору.

2.28.2. Выход обучающихся из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости, при этом обучающийся обязан сдавать свою работу экзаменатору.

2.28.3. Обучающиеся, выполнившие работу, сдают ее экзаменатору.

2.28.4. По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы, сдаются (в т.ч. незавершенные).

2.29. Для дисциплин, по которым формой промежуточной аттестации обучающихся является экзамен, устанавливаются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии оценки знаний определены в рабочих программах дисциплин (практик).

2.30. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.31. По решению заведующего кафедрой к проведению промежуточной аттестации в качестве второго экзаменатора могут привлекаться сотрудники кафедры (старшие преподаватели, ассистенты), в том числе для ведения документации (оформление ведомостей, зачетных книжек).

2.32. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность не позднее 1 года после ее формирования.

2.32.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторно промежуточную аттестацию (пересдачу) по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые расписанием пересдачи, утвержденным ректором Университета, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.32.2. Для повторной промежуточной аттестации (пересдачи) в целях ликвидации академической задолженности во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) деканом формируется экзаменационная комиссия.

2.33. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

2.34. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным

программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности (при второй повторной промежуточной аттестации), отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.35. Проректор по учебно-воспитательной работе либо первый проректор на основании личного заявления обучающегося с имеет право разрешить повторную сдачу экзаменов по отдельным дисциплинам с целью улучшения экзаменационной оценки.

2.36. В случае принятия положительного решения оформляется экзаменационный лист, который выдается деканом и подшивается к основной ведомости группы.

2.37. Оценка, полученная при повторной сдаче экзамена, вносится преподавателем в зачётную книжку обучающегося с левой стороны дополнительной строкой.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Итоги промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (на бумажном и/или электронном носителе), полученную преподавателем в деканате и подписанную деканом или заместителем декана факультета оригинальной или факсимильной подписью или электронной подписью (при оформлении ведомости в электронном виде). Если зачетно-экзаменационную ведомость подписывает заместитель декана, то в строке Декан факультета _____ / _____ / перед словами «Декан факультета» от руки ставится аббревиатура «Зам», далее ставится подпись заместителя декана с расшифровкой в формате «Фамилия, инициалы». В зачётно-экзаменационную ведомость вносятся как положительные, так и неудовлетворительные оценки. Неявка на экзамен отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился». Ведомость должна содержать наименование дисциплины. В случае приема экзамена (зачета) у одной группы несколькими экзаменаторами, в строке «Ф.И.О. преподавателя (экзаменатора)» проставляются фамилии всех преподавателей, принимавших экзамен (зачет), в графе «подпись экзаменатора» («подпись преподавателя») расписывается тот преподаватель, который принимал экзамен (зачет) у конкретного студента, либо один (несколько) из преподавателей (экзаменаторов), поименованных в строке «Ф.И.О. преподавателя (экзаменатора)». По окончании экзамена заполненная ведомость (в случае бумажного носителя) сдается преподавателем в деканат. Не позднее следующего дня ведомость закрывается и подписывается деканом. Оформленные в установленном порядке ведомости хранятся в деканате в течение 5 лет, после чего сдаются в архив.

3.2. В случае неявки на экзамен в зачетно-экзаменационные ведомости проставляется «не явился».

3.3. При комиссионной сдаче экзамена оформляется экзаменационный лист комиссионной сдачи экзамена, где в строке преподаватель указывается перечень всех членов комиссии. Итоговое решение об оценке принимается простым большинством при решающем голосе председателя комиссии в случае не достижения членами комиссии единого мнения. В графе подпись ставится подпись председателя комиссии.

3.4. При досрочной сдаче экзамена, сдаче экзамена в сроки, отличные от сроков проведения промежуточной аттестации (повторной промежуточной аттестации) оформляется экзаменационный лист который выдается деканом и по окончании экзамена

сдается в деканат (либо хранится в ЭИОС Университета при оформлении в электронном виде).

3.5. Результаты экзаменационной сессии в месячный срок проставляются в учебных карточках обучающихся.

3.6. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом Ректора в установленные сроки.

3.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. После ликвидации академической задолженности в установленные сроки условно переведенные обучающиеся считаются переведенными на следующий курс.

3.8. Положительные оценки, полученные на экзамене, и отметки о сданном зачёте вносятся преподавателем в зачётную книжку обучающегося согласно «Инструкции по заполнению зачетной книжки».

4. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Для ликвидации обучающимися академической задолженности, декан факультета устанавливает сроки и порядок сдачи экзаменов в пределах срока ликвидации академической задолженности, предусмотренного законодательством. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.2. Обучающиеся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни, подтвержденной справкой установленного образца, которая должна быть представлена в деканат не позднее следующего рабочего дня после выздоровления, распоряжением проректора по учебно-воспитательной работе предоставляется продление экзаменационной сессии на количество дней болезни с учетом дней на подготовку к экзамену. Справка о временной нетрудоспособности хранится в деканате.

4.3. Университет может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать с расписанием занятий в контактной форме.

4.4. Расписание повторной сдачи экзамена (зачета) по представлению декана факультета утверждается проректором по учебно-воспитательной работе.

Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз.

4.5. Для проведения промежуточной аттестации у обучающихся, имеющих академическую задолженность во второй раз, создается комиссия.

Комиссия формируется деканом факультета в составе не менее трех человек с обязательным включением в члены комиссии преподавателя, ранее принимавшего у данного студента экзамен по пересдаваемой дисциплине. Комиссионная пересдача экзамена может проводиться в письменной форме.

4.6. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается проректором по учебно-воспитательной работе в исключительных случаях хорошо успевающим обучающимся по письменному представлению декана с согласия преподавателя, принимавшего экзамен.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗА АКАДЕМИЧЕСКУЮ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

5.1. Отчислению за академическую задолженность подлежат обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в сроки, установленные нормативным законодательством, в том числе обучающиеся, не ликвидировавшие разницу в учебных планах по индивидуальному плану, не выполнившие индивидуальный план обучения, не выполнившие программу практики или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике.

5.2. Отчисление обучающихся за академическую неуспеваемость осуществляется приказом Ректора по представлению декана факультета после рассмотрения вопроса на заседании ректората с уведомлением обучающегося и заказчика об отчислении.