



## ПРИКАЗ

№

*РЗ1*

*25 „ декабря 2018 г.*

г. Москва

---

### Об утверждении Положения о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

---

На основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (протокол № 12/2018 от 21 декабря 2018 г.), руководствуясь п. 4.23. Устава ФГБОУ ВО «НИУ» МЭИ»

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (приложение 1).

Врио ректора

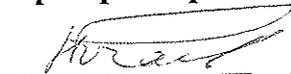
Н.Д. Рогалев

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 1/14</i>

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом НИУ «МЭИ»

**Врио ректора**



личная подпись

Н.Д. Роголев  
расшифровка подписи

21.12.18

дата

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»  
по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры

П СМК-9.1.3.-02-2018

<b>МЭИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 2/14</i>

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	4
4. Основные положения.....	4
5. Промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме зачета.....	6
6. Промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме экзамена.....	7
7. Порядок досрочного проведения промежуточной аттестации в форме экзамена.....	9
8. Продление экзаменационной сессии.....	9
9. Порядок ликвидации академической задолженности.....	10
10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц.....	11
11. Порядок проведения апелляции.....	11
12. Особенности проведения промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.....	12
13. Организация контроля и отчетности по итогам промежуточной аттестации.....	13

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 3/14</i>

### **Предисловие**

1. РАЗРАБОТАНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее – МЭИ).

2. ВНЕСЕНО Учебным управлением ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

3. УТВЕРЖДЕНО Ученым советом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ», протокол № 12/18 от 21 декабря 2018 г.

4. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 831 от 25 декабря 2018 г.

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение о промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – Положение) определяет порядок промежуточной аттестации обучающихся (далее – промежуточная аттестация), права и обязанности обучающихся и сотрудников МЭИ во время проведения промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академической задолженности обучающихся в МЭИ.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

1.3. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий регулируется отдельным локальным нормативным актом.

1.4. Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся в филиалах МЭИ регулируется отдельными локальными нормативными актами филиалов.

1.5. Настоящий порядок применяется для граждан Российской Федерации.

1.6. Настоящий порядок применяется для граждан иностранных государств и лиц без гражданства, обучающихся в МЭИ:

а) в пределах квоты, установленной Правительством Российской Федерации в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 октября 2013 г. № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» – по направлениям Министерства образования и науки РФ;

б) по договору об оказании платных образовательных услуг;

в) в соответствии с Соглашением о предоставлении равных прав на поступление в учебные заведения гражданам государств – участников Договора об углублении интеграции в экономической и гуманитарной областях от 29 марта 1996 г., утвержденным постановлением правительства РФ от 22 июня 1999 г. №662 (государства – участники: Российская Федерация, Республика Беларусь, Республика Казахстан, Киргизская Республика, Республика Таджикистан);

г) в соответствии с Соглашением о сотрудничестве в области образования (г. Ташкент, 15 мая 1992 г.);

д) в соответствии с иными международными договорами и межправительственными соглашениями Российской Федерации;

е) в соответствии с Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение составлено на основании следующих документов:

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 4/14</i>

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;
- Положения о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» (г. Москва) (далее – Положение о БАРС);

### **3. Термины и определения**

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения дисциплин, практик, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

**Текущий контроль успеваемости** (далее – текущий контроль) – оценивание хода освоения дисциплин. Осуществляется преподавателем, ведущим учебные занятия, по итогам выполнения контрольных мероприятий.

**Мероприятие текущего контроля (контрольное мероприятие)** – применение оценочного средства, которое используются для текущего контроля успеваемости обучающегося (тест, контрольная работа, реферат, курсовой проект/работа по дисциплине, домашнее задание и т.п.), предусмотренного рабочей программой дисциплины.

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

### **4. Основные положения**

4.1. Форма промежуточной аттестации и способ ее проведения (письменно или устно) по каждой дисциплине или практике (НИР) определена в рабочей программе дисциплины или практики (НИР).

4.2. В МЭИ установлены следующие формы и шкалы оценки результатов промежуточной аттестации:

- зачет без оценки, не предусматривающий балльной оценки, – по шкале: «зачтено», «не зачтено»;
- зачет с оценкой – по шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»);
- экзамен – по шкале: 5 («отлично»), 4 («хорошо»), 3 («удовлетворительно»), 2 («неудовлетворительно»).

4.3. Оценки «зачтено» или «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (далее – положительные оценки) означают успешное прохождение промежуточной аттестации.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 5/14</i>

Оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» означают, что обучающийся не прошел промежуточную аттестацию.

4.4. Критерии оценки результатов промежуточной аттестации установлены в оценочных средствах по каждой дисциплине или практике (НИР).

4.5. Промежуточная аттестация проводится каждый семестр в соответствии с календарным учебным графиком по окончании:

- изучения дисциплины или ее части (в том числе курсового проектирования или выполнения курсовых работ);

- прохождения практики (включая НИР).

4.6. Результаты промежуточной аттестации по дисциплине или практике (НИР) фиксируются в зачетных или экзаменационных ведомостях (индивидуальных зачетных/экзаменационных листах) и в зачетной книжке. Оценки «не зачтено» или «неудовлетворительно» вносятся только в зачетную или экзаменационную ведомости (индивидуальный зачетный/экзаменационный лист), в зачетную книжку указанные оценки не вносятся.

4.7. При внесении оценок в зачетную или экзаменационную ведомости (индивидуальный зачетный/экзаменационный лист) и зачетную книжку допускаются сокращения: «отл.», «хор.», «удовл.», «неудовл.»/«неуд.».

4.8. Если обучающийся не явился на промежуточную аттестацию, в зачетную или экзаменационную ведомость вносится запись «не явился». Неявка на промежуточную аттестацию без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено» или «неудовлетворительно».

4.9. Результаты зачета или экзамена оформляются одновременно в зачетной/экзаменационной ведомости (индивидуальном зачетном/экзаменационном листе) и зачетной книжке. При явке на зачет/экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которая предъявляется в начале зачета/экзамена.

4.10. Обучающийся, получивший положительные оценки промежуточной аттестации по всем дисциплинам и практикам (НИР), предусмотренным учебным планом в данном семестре, переводится в течение пяти рабочих дней после окончания сессии на следующий семестр (курс) приказом директора института. Граждане иностранных государств, по условиям соответствующим подпунктам «а»-«б» пункта 1.6 Положения, (далее – иностранные обучающиеся) переводятся на следующий семестр (курс) приказом проректора по международным связям.

4.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.12. На период экзаменационной сессии составляется график присутствия преподавателей, который размещается на кафедральных стендах не позднее первого дня сессии и предоставляется в дирекцию института.

График составляется таким образом, чтобы обучающиеся имели возможность ликвидировать задолженность по мероприятиям текущего контроля не реже двух раз в неделю. Количество попыток ликвидации задолженности по мероприятиям текущего контроля по дисциплине не ограничено. Попытки ликвидации задолженности по мероприятиям текущего контроля по дисциплине могут быть прекращены распоряжением директора института на основании служебной записки преподавателя, ведущего занятия в группе, на имя директора института, обосновывающей невозможность студентом ликвидировать задолженность по мероприятиям текущего контроля.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 6/14</i>

4.13. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющий академическую задолженность, переводится на следующий семестр (курс) условно.

4.14. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность в установленные распорядительным актом МЭИ сроки, переводится в течение пяти рабочих дней с момента ликвидации академической задолженности на следующий семестр (курс) приказом директора института (иностраный обучающийся – приказом проректора по международным связям).

4.15. Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность, отчисляется из МЭИ как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.16. Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации, в том числе при ликвидации академической задолженности.

4.17. Решения по вопросам, не предусмотренным настоящим Положением, принимаются на основе решений Ученого совета МЭИ, Ученых советов институтов и утверждаются первым проректором (для иностранных обучающихся – приказом проректора по международным связям).

## **5. Промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме зачета**

5.1. Зачет является формой промежуточной аттестации, которая может проводиться:

- по совокупности результатов текущего контроля при успешном выполнении всех мероприятий текущего контроля;
- по билетам или в виде собеседования;
- по билетам или в виде собеседования с учетом результатов текущего контроля при успешном выполнении всех мероприятий текущего контроля.

5.2. Принимать зачет по дисциплине имеют право лектор потока (группы), преподаватели, ведущие практические или лабораторные занятия по данной дисциплине, или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.

5.3. Оценка по курсовым проектам/работам выносится на основании результатов защиты обучающимся курсовых проектов/работ перед комиссией.

Состав комиссии (не менее двух человек), как правило, с участием непосредственного руководителя проекта/работы утверждается заведующим кафедрой.

5.4. Курсовой проект (работа):

5.4.1. Курсовой проект (работа) – дисциплина учебного плана образовательной программы. Зачетные ведомости (индивидуальные зачетные листы) по курсовым проектам/работам визируются подписями всех членов комиссии с расшифровкой. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по курсовому проекту (работе) признаются академической задолженностью.

5.4.2. Курсовой проект (работа) по дисциплине (как часть дисциплины) – мероприятие текущего контроля успеваемости (форма контроля) по дисциплине. Ведомости (индивидуальные листы) по курсовым проектам/работам визируются подписями всех членов комиссии с расшифровкой. Неудовлетворительные результаты защиты курсового проекта (работы) или его невыполнение являются основанием для недопуска к экзамену/зачету по данной дисциплине, что отражается в ведомости допуска к экзамену. Ликвидация задолженности по дисциплине проводится в соответствии с п. 4.12 Положения.

5.5. К зачету по всем видам практик (включая НИР) допускается обучающийся при наличии установленных локальными нормативными актами форм отчетности.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 7/14</i>

Зачет по практике (включая НИР) оценивается на основании результатов защиты обучающимся отчета перед комиссией (не менее двух человек, как правило, с участием руководителя практики), состав которой утвержден распоряжением по кафедре.

5.6. Зачетные ведомости формируются дирекциями институтов в соответствии с календарным графиком учебного процесса (календарным учебным графиком) и передаются на кафедры не позднее, чем за две недели до окончания учебных занятий в семестре.

5.7. Полностью оформленные зачетные ведомости должны быть возвращены в дирекцию института не позднее последнего рабочего дня экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком.

5.8. После возвращения зачетной ведомости в дирекцию института напротив фамилии обучающегося, не явившегося на зачет по неуважительной причине, начальником курса вносится и удостоверяется личной подписью оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно» рядом с записью «не явился».

5.9. Отсутствие положительных оценок по любому количеству дисциплин и практик (включая НИР), по которым проводится промежуточная аттестация в форме зачета, не является основанием для недопуска обучающегося к экзаменам.

## **6. Промежуточная аттестация обучающихся, проводимая в форме экзамена**

6.1. К промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме экзамена, допускается обучающийся, не имеющий задолженностей по мероприятиям текущего контроля по данной дисциплине, которые проводятся до дня проведения экзамена по данной дисциплине.

6.2. Ведомости допуска к экзамену формируются дирекциями институтов и передаются на кафедры не позднее, чем за две недели до окончания занятий в семестре.

Полностью оформленные ведомости допуска к экзамену по дисциплине должны быть возвращены в дирекцию института накануне дня экзамена по данной дисциплине.

6.3. Экзаменационная ведомость формируется дирекциями институтов в соответствии с утвержденным расписанием экзаменов.

Начальником курса в экзаменационной ведомости напротив фамилий обучающихся должны быть сделаны следующие записи:

- для обучающегося, не имеющего допуска к данному экзамену, – запись «не допущен»;

- для обучающегося, который отсутствует на экзамене в связи с соответствующими обстоятельствами, – запись «продление сессии»/«болезнь»;

- для обучающегося, сдавшего экзамен досрочно, – запись «досрочно» и экзаменационная оценка, которые удостоверяются личной подписью начальника курса;

- для обучающегося, которому в установленном в МЭИ порядке были зачтены результаты обучения по данной дисциплине, – запись «перезачтено»/«переаттестовано» и экзаменационная оценка, которые удостоверяются личной подписью начальника курса.

6.4. Принимать экзамен имеют право лектор потока (группы), преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине, или преподаватели, назначенные заведующим кафедрой. Открывает экзамен ведущий экзаменатор, как правило, лектор потока (группы). Заведующий кафедрой имеет право принимать экзамены по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрой.

6.5. Экзаменационная ведомость выдается ведущему экзаменатору в дирекции института в день проведения экзамена под роспись, с указанием времени получения.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 8/14</i>

6.6. Экзамены проводятся по билетам установленного образца, которые для каждой сессии утверждаются заведующим кафедрой с указанием даты утверждения и заверяются лектором потока (группы). В билете должны быть предусмотрены теоретическая и практическая части.

6.7. На устном экзамене обучающийся имеет право на время подготовки к ответу не менее 60 минут. Время опроса обучающегося не должно превышать 30 минут.

Продолжительность письменного экзамена составляет не более 90 минут.

6.8. На устном экзамене экзаменатору предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные теоретические и практические вопросы из перечня вопросов, внесенных в рабочую программу дисциплины. Все дополнительные вопросы по возможности должны фиксироваться на листах подготовки ответа обучающегося.

6.9. Оценка за экзамен, проводимый в устной форме, выставляется преподавателем сначала на листе, содержащем ответ обучающегося, в соответствии с критериями, установленными оценочным средством по данной дисциплине. Затем положительная оценка вносится в ведомость и в зачетную книжку.

При неудовлетворительном ответе обучающегося неудовлетворительная оценка выставляется сначала на листе, содержащем ответ обучающегося, с письменным обоснованием выставленной оценки, затем оценка вносится в ведомость. В зачетную книжку неудовлетворительная оценка не вносится.

6.10. Преподаватель, проверяющий результаты письменного экзамена, выставляет оценку сначала на листе, содержащем ответ обучающегося, в соответствии с критериями, установленными оценочным средством по данной дисциплине. Затем положительная оценка вносится в ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка – только в ведомость.

6.11. Результаты письменного экзамена объявляются не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

6.12. Преподаватель, принимающий экзамен, несет ответственность за правильность оформления зачетной книжки.

6.13. Листы подготовки ответов обучающихся сохраняются на кафедре в течение 30 дней без учета каникулярного времени, не включая день проведения экзамена.

6.14. Во время экзамена обучающиеся имеют право пользоваться рабочей программой дисциплины и калькулятором, а также с разрешения экзаменатора учебной и справочной литературой и нормативными документами.

Использование мобильного телефона и других средств связи в любом качестве запрещено.

6.15. Обучающийся, уличенный в использовании неразрешенных источников информации или электронных устройств, списывании или получении помощи со стороны другого обучающегося при подготовке к ответу, или нарушении Правил внутреннего распорядка обучающихся МЭИ, удаляется с экзамена.

В экзаменационной ведомости экзаменатор делает запись «удален» и после окончания экзамена вместе с ведомостью подает в дирекцию служебную записку на имя директора с изложением причины удаления обучающегося. Удаление обучающегося с экзамена приравнивается к получению им оценки «неудовлетворительно», которая заносится в экзаменационную ведомость заместителем директора (начальником курса) института. Служебная записка преподавателя хранится в учебной карточке студента.

6.16. После окончания экзамена ведущий экзаменатор должен сделать следующее:

- в графе «Оценка» напротив фамилии обучающегося, отсутствовавшего на экзамене, внести в ведомость запись «не явился» и расписаться;
- проверить правильность заполнения ведомости;

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 9/14</i>

– проверить наличие в конце ведомости подписей с расшифровками всех преподавателей, принимавших экзамен;

– завизировать ведомость подписью и вернуть ее в дирекцию в день проведения экзамена.

При проведении экзамена в письменной форме экзаменационная ведомость может быть возвращена в дирекцию на следующий рабочий день.

6.17. После возвращения экзаменационной ведомости в дирекцию института начальником курса в ведомость вносятся и удостоверяются личной подписью оценка «неудовлетворительно» обучающимся:

- не допущенным к экзамену (рядом с записью «не допущен»);
- удаленным с экзамена (рядом с записью «удален»);
- не явившимся на экзамен по неуважительной причине (рядом с записью «не явился»).

## **7. Порядок досрочного проведения промежуточной аттестации в форме экзамена**

7.1. Директор института может разрешить досрочную сдачу экзамена обучающемуся, имеющему допуск к данному экзамену, по личному заявлению обучающегося и по согласованию с лектором потока (группы). Личное заявление обучающегося в дальнейшем хранится в учебной карточке студента вместе с индивидуальным экзаменационным листом.

7.2. Время проведения досрочного экзамена не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы и/или зачетов и экзаменов по другим дисциплинам/практикам (включая НИР).

7.3. Индивидуальные экзаменационные листы с указанием даты досрочного проведения экзамена выдаются дирекцией института. Для иностранных обучающихся листы выдаются деканатом по работе с иностранными учащимися (далее – иностранный деканат).

7.4. Индивидуальные экзаменационные листы в обязательном порядке должны быть возвращены в дирекцию института/иностранному деканату преподавателем лично или через ответственное лицо от кафедры не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена.

7.5. Оценка «неудовлетворительно», полученная обучающимся при досрочной сдаче экзамена, признается академической задолженностью, которая ликвидируется в установленном порядке.

## **8. Продление экзаменационной сессии**

8.1. Обучающимся, которые не могут сдавать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и пр.), приказом директора института может быть предоставлено продление экзаменационной сессии на основании личного заявления обучающегося. Для иностранных обучающихся приказ издается проректором по международным связям.

8.2. Проект приказа о продлении экзаменационной сессии с указанием сроков продления готовится дирекцией института/иностранному деканатом в течение трех рабочих дней с даты предоставления обучающимся документов, подтверждающих уважительные причины.

Болезнь подтверждается медицинской справкой, которая должна быть предоставлена не позднее трех рабочих дней после ее закрытия.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 10/14</i>

При несвоевременном предоставлении подтверждающих документов решение о продлении экзаменационной сессии принимается в индивидуальном порядке.

## **9. Порядок ликвидации академической задолженности**

9.1. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

9.2. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию по каждой дисциплине (модулю), практике (НИР).

9.3. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией.

9.4. Сроки повторной промежуточной аттестации (первой и второй) устанавливаются локальным нормативным актом. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

9.5. Для ликвидации академической задолженности по дисциплине обучающийся должен успешно выполнить все мероприятия текущего контроля по данной дисциплине.

9.6. Время проведения повторной промежуточной аттестации при ликвидации академической задолженности не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

9.7. Для ликвидации академической задолженности заведующим кафедрой утверждается расписание экзаменов/зачетов и график присутствия преподавателей для проведения мероприятий текущего контроля, которые доводятся до сведения дирекций и размещаются на кафедральных стендах. Назначаются преподаватели, как правило, из числа лектора потока (группы) и преподавателей, ведущих практические или лабораторные занятия по данной дисциплине.

9.8. Дирекция института (иностраный деканат) передает на кафедру индивидуальные листы допуска к экзамену, которые должны быть возвращены в дирекцию института (иностраный деканат) преподавателем лично или через ответственное лицо от кафедры накануне дня соответствующего экзамена.

9.9. Дирекция института (иностраный деканат) в соответствии с утвержденным расписанием и графиком (п. 9.7) передает на кафедру индивидуальные зачетные или экзаменационные листы.

Индивидуальные зачетные или экзаменационные листы должны быть возвращены в дирекцию института (иностраный деканат) преподавателем лично или через ответственное лицо от кафедры не позднее следующего рабочего дня после проведения повторной промежуточной аттестации по дисциплине.

9.10. В индивидуальные зачетные или экзаменационные листы начальником курса (сотрудником иностранного деканата) вносятся и удостоверяются личной подписью следующие записи:

– обучающимся, своевременно не допущенным к экзамену, рядом с записью «не допущен» вносится оценка «неудовлетворительно».

– обучающимся, не явившимся на зачет или экзамен в назначенный срок проведения повторной промежуточной аттестации по неуважительной причине, рядом с записью «не явился» вносится соответствующая оценка «не зачтено» или «неудовлетворительно».

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 11/14</i>

9.11. Если обучающийся ликвидировал академическую задолженность в установленные сроки, дирекция института (иностраный деканат) готовит проект приказа о переводе на следующий семестр (курс) в течение трех рабочих дней.

9.12. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, назначается комиссия, состоящая не менее чем из двух преподавателей.

9.13. При проведении второй повторной промежуточной аттестации выставленная в зачетном или экзаменационном листе оценка подтверждается подписями с расшифровкой всех преподавателей, входящих в состав комиссии и участвовавших в приеме зачета или экзамена. Зачетную книжку оформляет председатель комиссии.

Обучающимся, отсутствовавшим на второй повторной промежуточной аттестации по неизвестной причине, в индивидуальный лист вносится запись «не явился» и удостоверяется подписью с расшифровкой председателя комиссии.

9.14. Факт прохождения второй повторной промежуточной аттестации, проводимой в форме зачета по совокупности результатов текущего контроля, фиксируется комиссией не позднее последнего рабочего дня проведения второй повторной промежуточной аттестации в соответствии с п. 9.4.

9.15. Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку по второй повторной промежуточной аттестации, отчисляется из МЭИ как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающийся, не допускается к повторной ликвидации оставшихся академических задолженностей (при наличии). Выданные ранее кафедрам индивидуальные листы обучающегося отзываются дирекцией института (иностраным деканатом).

## **10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц**

10.1. Ректор, первый проректор (в случае промежуточной аттестации иностранного обучающегося – также проректор по международным связям), заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина, имеют право присутствовать на любом зачете или экзамене.

10.2. С разрешения ректора или первого проректора (а также проректора по международным связям в случае промежуточной аттестации иностранного обучающегося) допускается присутствие на промежуточной аттестации иных лиц (за исключением подпункта «д» пункта 12.2 настоящего Положения).

## **11. Порядок проведения апелляции**

11.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать в дирекцию соответствующего института апелляцию о нарушении (по мнению лица, проходившего аттестацию) установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с оценкой результатов промежуточной аттестации.

11.2. Для рассмотрения апелляций создается апелляционная комиссия во главе с председателем. Состав апелляционной комиссии (не менее трех преподавателей) назначается заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина, соответствующим распоряжением.

11.3. Апелляция подается лично обучающимся (доверенным лицом) в день объявления оценки или в течение следующего дня в дирекцию института. Заявления, поданные позже указанного срока при отсутствии уважительных причин, не принимаются и не рассматриваются.

	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 12/14</i>

11.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего дня после ее подачи. Обучающийся (доверенное лицо) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С обучающимся, не достигшим 18 лет, имеет право присутствовать один из родителей или законных представителей. Присутствие иных лиц не допускается.

11.5. Рассмотрение апелляции не является повторной проверкой знаний обучающегося. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность выставленной оценки и порядка проведения промежуточной аттестации.

11.6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося (доверенного лица) под роспись. Решение является окончательным и пересмотру не подлежит.

К протоколу апелляционной комиссии прикладываются листы подготовки ответа, которые хранятся в личной карточке студента.

## **12. Особенности проведения промежуточной аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

12.1. Для обучающегося из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальных особенностей).

12.2. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

а) форма проведения промежуточной аттестации для обучающегося с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.);

б) допускается использование оценочных средств, адаптированных для обучающихся с ОВЗ;

в) при необходимости обучающемуся с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене;

г) допускается проведение промежуточной аттестации для обучающегося с ОВЗ в одной аудитории совместно с иными обучающимися, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче промежуточной аттестации;

д) допускается присутствие в аудитории во время проведения промежуточной аттестации сопровождающего из числа работников МЭИ или привлеченных лиц, оказывающих обучающемуся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

е) обучающийся с учетом его индивидуальных особенностей может в процессе прохождения промежуточной аттестации пользоваться техническими средствами, необходимыми в связи с его индивидуальными особенностям.

12.3. Продолжительность сдачи зачета или экзамена, проводимого в письменной форме, может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности (пункт 6.7) не более чем на 60 минут.

Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете или экзамене, проводимом в устной форме, может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности (пункт 6.7) не более чем на 20 минут.

12.4. Обучающийся с ОВЗ не позднее, чем за четыре недели до начала последней учебной недели в семестре подает письменное заявление в дирекцию института о необходимости создания для него специальных условий при сдаче зачетов и (или) экзаменов с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

<b>МЭИ</b>	<b>ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>			<b>П СМК-9.1.3.-02-2018</b>
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр №2</i>	<i>Лист 13/14</i>

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей, если ранее эти документы не были предоставлены. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия сопровождающего на зачете и (или) экзамене, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи зачета и (или) экзамена по отношению к установленной продолжительности.

### **13. Организация контроля и отчетности по итогам промежуточной аттестации**

13.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют первый проректор (для иностранных обучающихся – проректор по международным связям), директора институтов и заведующие кафедрами.

13.2. Контроль соблюдения требований настоящего Положения организует и осуществляет Учебное управление в рамках плановых проверок.

13.3. Из зачетных и экзаменационных ведомостей, а также из индивидуальных зачетных и экзаменационных листов сотрудники дирекции института своевременно переносят оценки в семестровый журнал учета успеваемости и информационную систему «СЕССИЯ».

Начальник курса несет ответственность за внесение в установленные сроки результатов прохождения обучающимся основной и повторной промежуточной аттестации в семестровый журнал и информационную систему «СЕССИЯ».

13.4. Зачетные и экзаменационные ведомости, подшиваются в папки и хранятся в установленном порядке в дирекциях институтов как документы строгой отчетности.

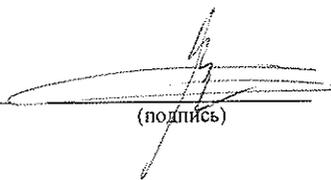
13.5. Дирекции институтов формируют статистические отчеты о результатах сессии. Статистический отчет по университету об итогах проведения промежуточной аттестации в семестре формирует Учебное управление.

13.6. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Ученых советов институтов, Совета директоров, Ректората, Ученого совета университета.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебного отдела

(должность)



(подпись)

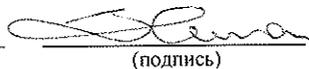
О.М. Митрохова

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

(должность)



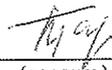
(подпись)

В.Н. Замолодчиков

(расшифровка подписи)

Проректор по международным связям

(должность)



(подпись)

А.Е. Тарасов

(расшифровка подписи)

Начальник учебного управления

(должность)



(подпись)

Е.В. Макаревич

(расшифровка подписи)

Начальник ОМК

(должность)



(подпись)

И.Л. Русаков

(расшифровка подписи)

Начальник правового управления

(должность)



(подпись)

О.А. Белова

(расшифровка подписи)

