



# ПРИКАЗ

№ 457  
« 05 » 12 2016.

г. Москва

---

Содержание: Об организации промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в осеннем семестре 2016/2017 учебного года.

---

1. Провести промежуточную аттестацию обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в осеннем семестре 2016/2017 учебного года в соответствии с «Положением о промежуточной аттестации» (см. Приложение).
2. Учебному управлению (Иванов Д.А.) и учебному отделу (Павлюк Г.П.) осуществлять постоянный контроль за выполнением требований «Положения».

Первый проректор

Т.А. Степанова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА И МАГИСТРАТУРЫ  
В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ «МЭИ»**

Промежуточная аттестация является оценкой промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)). Промежуточная аттестация обучающихся проводится в НИУ «МЭИ» в форме зачетов и экзаменов.

**1. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ,  
ПРОВОДИМАЯ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА**

1.1. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится по курсам, не предусматривающим экзамен как форму промежуточной аттестации; по курсовым проектам (работам); по учебным научно-исследовательским работам; по всем видам практик.

1.2. Обучающиеся могут также сдавать зачеты по факультативным курсам, что оформляется соответствующим приказом проректора. В этом случае, по желанию студента, результаты сдачи зачетов вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.

1.3. По всем дисциплинам и практикам, включенным в Учебный план подготовки по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, как правило, предусмотрены зачеты с оценкой по принятой в МЭИ четырехбалльной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Исключение составляют некоторые виды практик и те дисциплины учебного плана, которые ранее изучались студентом в другом образовательном учреждении и аттестованы оценкой "зачет". В этом случае в учебную документацию (в приказ о перезачете, учебную карточку, зачетную книжку, приложение к дипломам, справку об обучении) вносится оценка "зачет".

1.4. Обучающиеся обязаны сдать все зачеты в строгом соответствии с Календарным графиком учебного процесса и утвержденными рабочими программами учебных дисциплин независимо от формы обучения (очная, очно-заочная и/или заочная) и основы обучения (госбюджетная, платная), как правило, на последнем плановом занятии в семестре (лекция, семинарское, практическое или лабораторное занятие).

1.5. В том случае, если утвержденная рабочая программа учебной дисциплины предполагает проведение зачетов по билетам, зачет назначается на последнее плановое занятие в семестре (лекция, семинарское или практическое занятие). Организация проведения данного вида зачета возлагается на заведующего соответствующей кафедрой. Обучающиеся должны иметь возможность получить зачеты по учебным научно-исследовательским работам, по курсовым проектам (работам) и по всем видам практик не позднее дня начала экзаменационной сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса по расписанию кафедры (на последней учебной неделе и/или в течение семестра).

1.6. Принимать зачет имеют право лектор потока, преподаватели, ведущие семинарские, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине, или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой.

1.7. Преподаватель, ведущий занятия в группе, должен организовать работу с обучающимися в семестре таким образом, чтобы обучающиеся, выполняющие график обязательных заданий, имели возможность получить зачет в пределах плановых занятий, как правило, на последнем плановом занятии в семестре. Для этого целесообразно принимать задания по практическим и лабораторным работам в течение всего семестра в сроки, указанные в графике для выполнения этих заданий.

**1.8.** Зачет оформляется одновременно в зачетной ведомости (индивидуальном зачетном листе) и зачетной книжке студента. При отсутствии одного из этих документов преподаватель не имеет права оформлять зачет.

**1.9.** Зачетные ведомости готовятся дирекциями (деканатами) в соответствии с Календарным графиком учебного процесса и должны быть переданы на кафедры не позже, чем за две недели до окончания учебных занятий в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

**1.10.** Полностью оформленные зачетные ведомости должны быть возвращены в дирекцию соответствующего института в последний день экзаменационной сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса.

**1.11.** После возвращения зачетной ведомости в дирекцию зачет принимается преподавателем только при наличии у студента индивидуального зачетного листа, выданного в дирекции, и, как правило, подписанного директором (заместителем директора) института. Индивидуальный зачетный лист действителен до даты, указанной на индивидуальном зачетном листе, которая заполняется сотрудником дирекции.

**1.12.** Оформленные индивидуальные зачетные листы должны быть возвращены в дирекцию лично преподавателем, принявшим зачет, или секретарем кафедры в день приема зачета. Категорически запрещается поручать студентам передачу оформленных зачетных листов в дирекцию.

**1.13.** Незаполненный индивидуальный зачетный лист может быть возвращен в дирекцию обучающимся по истечению срока действия индивидуального зачетного листа.

**1.14.** Выдача дирекцией индивидуальных зачетных листов студентам может быть прекращена распоряжением директора института на основании служебной записки преподавателя, ведущего занятия в группе, на имя директора института, обосновывающей невозможность получения студентом зачета. В этом случае дирекция института готовит проект приказа об отчислении обучающегося из университета за невыполнение учебного плана.

**1.15.** Обучающемуся, по мотивированному мнению преподавателя, оформленному соответствующим заявлением на имя заведующего кафедрой, может быть назначена заведующим соответствующей кафедрой комиссия, которой обучающийся будет сдавать зачет. Оценка, полученная на зачете, удостоверяется подписями всех членов комиссии с занесением их фамилий в зачетную ведомость или зачетный лист.

**1.16.** Обучающийся может обратиться к заведующему соответствующей кафедрой или к директору института с просьбой назначить ему комиссию для сдачи зачета, оформив свое обращение соответствующим заявлением. При положительном решении заведующего кафедрой или директора института заведующий кафедрой назначает комиссию, которой обучающийся будет сдавать зачет. Оценка, полученная на зачете, удостоверяется подписями всех членов комиссии с занесением их фамилий в зачетную ведомость или зачетный лист.

**1.17.** Зачеты по курсовым проектам (работам) оформляются на основании результатов защиты студентами курсовых проектов (работ) перед комиссией, состав которой (не менее двух человек, как правило, с участием непосредственного руководителя проекта (работы)) утвержден распоряжением по кафедре. В зачетных ведомостях по курсовым проектам должны стоять подписи всех членов комиссии и их расшифровка.

**1.18.** Организация и проведение зачетов по дисциплинам дистанционного обучения регламентируются действующим Приказом МЭИ «О проведении дистанционного обучения».

**1.19.** К зачетам по всем видам практик студенты допускаются при наличии отчетов, составляемых в соответствии с утвержденной программой практики. Зачет по практике оформляется на основании результатов защиты студентами отчетов перед комиссией (не менее двух человек, как правило, с участием руководителя практики), состав которой утвержден распоряжением по кафедре.

**1.20.** В период экзаменационной сессии расписание пребывания преподавателей на кафедре и расписание приема зачетов должны быть составлены таким образом, чтобы обучающийся имел возможность получить зачет не реже раз в четыре календарных дня. Пересдача зачета не может быть назначена на день проведения экзамена в группе, в которой числится обучающийся. Количество пересдач зачетов в период экзаменационной сессии не

ограничивается. Расписание приема зачетов должно быть представлено на стендах кафедры не позднее первого дня экзаменационной сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса.

**1.21.** Обучающиеся, не имеющие положительные оценки по всем зачетам, предусмотренным Учебным планом подготовки, на момент последнего дня экзаменационной сессии в соответствии с Календарным графиком учебного процесса, проходящей по основному графику экзаменационной сессии или по индивидуальному графику, установленному данному обучающемуся приказом по соответствующему институту, подлежат отчислению из университета за невыполнение учебного плана. В порядке исключения может быть рассмотрен вопрос о предоставлении обучающемуся академического отпуска (повторного обучения) с возмещением затрат на обучение.

**1.22.** Отсутствие положительных оценок за зачеты по результатам семестра не является основанием для недопуска обучающегося к экзаменационной сессии.

## **2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОВОДИМАЯ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА**

**2.1.** Экзамен по курсу может сдавать студент, имеющий допуск к данному экзамену.

**2.2.** Ведомости допуска к экзаменам по дисциплинам готовятся дирекциями (деканатами) в соответствии с Календарным графиком учебного процесса и должны быть переданы на кафедры не позже, чем за две недели до окончания учебных занятий в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Полностью оформленные ведомости допуска к экзаменам по дисциплинам должны быть возвращены в дирекцию соответствующего института в день, предшествующий дню проведения экзамена по соответствующей дисциплине.

**2.3.** Экзамены проводятся в период экзаменационной сессии. Расписание экзаменов составляется в строгом соответствии с Календарным графиком учебного процесса, утверждается директором института и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за месяц до начала экзаменов.

**2.4.** Директор (заместитель директора) института может разрешать по личному заявлению обучающегося, который имеет оценки по всем зачетам, по согласованию с лектором потока досрочную сдачу экзамена (при наличии допуска к данному экзамену). Оценка «неудовлетворительно», полученная студентом при досрочной сдаче экзамена, пересдается в установленном порядке после окончания экзаменационной сессии. Обучающимся, сдавшим экзамен досрочно, в дирекции института в экзаменационную ведомость начальник курса ставит пометку «досрочно». Заявление обучающегося с визами директора (заместителя директора) института, лектора потока хранится вместе с индивидуальным экзаменационным листом обучающегося и экзаменационной ведомостью.

**2.5.** При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.

**2.6.** Экзамены проводятся по билетам утвержденного образца в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена устанавливается лектором по согласованию с заведующим кафедрой и дирекцией института. По естественно-научным, общетехническим и специальным дисциплинам в билеты должно быть включено практическое задание, выполняемое на экзамене в письменной форме. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные теоретические и практические вопросы по программе данного курса. Протоколы экзамена (лист подготовки ответа) сохраняются в течение 30 дней, не включая день проведения экзамена.

**2.7.** Экзаменационные билеты готовятся для каждой экзаменационной сессии и должны быть заверены лектором потока и утверждены заведующим кафедрой с указанием даты утверждения.

**2.8.** Принимать экзамен имеют право лектор потока, преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине, или преподаватели, назначенные заведующим кафедрой. Заведующий

кафедрой имеет право принимать экзамены по всем дисциплинам, преподавание которых ведет данная кафедра.

**2.9.** Во время экзамена обучающиеся имеют право пользоваться рабочими программами сдаваемых учебных дисциплин, а также с разрешения экзаменатора учебными, методическими, справочными пособиями, калькулятором. Использование мобильного телефона в любом качестве категорически запрещено.

**2.10.** Открывает экзамен ведущий экзаменатор, как правило, лектор потока.

**2.11.** Количество обучающихся, находящихся одновременно в аудитории, в которой проходит экзамен в устной форме, должно удовлетворять следующим условиям:

- не более 15 обучающихся на одного присутствующего на экзамене преподавателя в начале экзамена при подготовке студентов;

- не более 5 обучающихся на одного присутствующего на экзамене преподавателя после начала ответа первого подготовившегося студента.

**2.11.** При проведении экзамена в письменной форме в аудитории на одного преподавателя, присутствующего на экзамене, должно приходиться не более 25 обучающихся.

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

**2.13.** Успеваемость студентов на экзаменах определяется следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

**2.14.** Обучающийся, уличенный в списывании, удаляется с экзамена. Экзаменатор в экзаменационной ведомости делает запись "удален" и после окончания экзамена 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 директором (заместителем директора) института после окончания экзамена. Служебная записка преподавателя хранится в учебной карточке студента, а затем - в личном деле обучающегося.

**2.15.** Экзаменатор имеет право удалить обучающегося с экзамена в случае нарушения им Правил внутреннего распорядка МЭИ. При этом в экзаменационной ведомости делается запись "удален". После окончания экзамена преподаватель подает в дирекцию на имя директора служебную записку с изложением причины удаления обучающегося. В этом случае студент обязан подать в дирекцию объяснительную записку на имя директора с изложением своей версии происшедшего. Удаление обучающегося с экзамена приравнивается к получению им оценки "неудовлетворительно", которая заносится в экзаменационную ведомость за подписью заместителя директора (начальника курса) института. Дирекция института готовит проект приказа о вынесении взыскания за нарушение Правил внутреннего распорядка МЭИ, основанием которого является служебная записка преподавателя.

**2.16.** Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе (директора филиала) или директора института не допускается. Ректор, проректор по учебной работе (директор филиала) или директор института и заведующий кафедрой имеют право присутствовать на любом экзамене.

**2.17.** Оценка за экзамен выставляется преподавателем сначала на листе, содержащем ответ обучающегося, затем в экзаменационной ведомости (индивидуальном экзаменационном листе) и в заключение – в зачетной книжке студента. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости. В этом случае экзаменационные ответы обучающегося должны содержать мотивированное мнение преподавателя, с которым обучающийся ознакомлен под роспись.

**2.18.** Экзаменационная ведомость вручается ведущему экзаменатору в дирекции института до начала экзамена под роспись с указанием времени вручения. Сотрудником дирекции в экзаменационной ведомости напротив фамилий студентов должны быть сделаны следующие пометки:

- "не допущен" - для студентов, не имеющих допуска к данному экзамену;

- "индивидуальный график", "индивидуальная сессия", "продление сессии", "болезнь" – для обучающихся, которые отсутствуют на экзамене в связи с соответствующими обстоятельствами;

- экзаменационная оценка и запись "досрочно" или "перезачтено" – для обучающихся, уже имеющих оценку за данный экзамен.

**2.19.** После окончания экзамена ведущий экзаменатор проверяет правильность заполнения ведомости; вписывает в графу "Экзаменатор" фамилии всех преподавателей, принимавших участие в экзамене; студентам, отсутствовавшим на экзамене по неизвестной причине, записывает "не явился" и расписывается; подписывает ведомость и сдает ее в дирекцию сразу после окончания экзамена. При проведении экзамена в письменной форме экзаменационная ведомость может быть сдана в дирекцию на следующий день.

**2.20.** Обучающимся, не допущенным к сдаче экзамена, после экзамена в дирекции института в экзаменационной ведомости рядом с записью "не допущен" проставляется оценка "неудовлетворительно", которая удостоверяется личной подписью директора (заместителя директора) института (филиала) или начальника курса.

**2.21.** Обучающимся, не явившимся на экзамен по неуважительной причине, дирекцией института в экзаменационную ведомость вносится оценка "неудовлетворительно" рядом с записью "не явился", которая удостоверяется личной подписью заместителя директора (начальника курса) института.

**2.22.** Обучающийся, не согласный с выставленной оценкой, имеет право подать в дирекцию института заявление об апелляции в день объявления результата сдачи экзамена. Директор института вправе разрешить или отклонить процедуру проведения апелляции. Апелляция проводится, как правило, в следующий за днем объявления результата экзамена день. Состав апелляционной комиссии (не менее, чем три преподавателя) назначается заведующим кафедрой соответствующим распоряжением. Результаты работы апелляционной комиссии фиксируются протоколом, заверяются всеми членами комиссии и передаются в дирекцию в день проведения заседания комиссии. Письменный ответ обучающегося (на устном или письменном экзамене) прикладывается к протоколу апелляционной комиссии и хранится в личной карточке студента.

Рассмотрение апелляций проводится в соответствии с процедурой, предусмотренной Инструктивным письмом И-22 от 14 мая 2012 г.

**2.23.** Пересдача экзамена при получении студентом неудовлетворительной оценки до окончания экзаменационной сессии, как правило, не допускается. В исключительных случаях пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки до окончания сессии может быть разрешена проректором института (директором филиала) по личному заявлению студента с указанием причины досрочной пересдачи, поддержанному дирекцией института. Заявление студента с визой проректора хранится вместе с индивидуальным экзаменационным листом.

**2.24.** При решении вопроса о выдаче диплома бакалавра, специалиста или магистра с отличием разрешение на пересдачу одной из итоговых оценок по дисциплинам, входящим в приложение к диплому, с целью повышения положительной оценки, дает проректор (директор филиала) по мотивированному представлению дирекции института. Пересдача допускается только после окончания обучающимися теоретического курса по соответствующей образовательной программе и не более чем по одной дисциплине.

**2.25.** Обучающиеся, имеющие по итогам экзаменационной сессии не более двух неудовлетворительных оценок по одной дисциплине (при этом обучающийся может иметь неудовлетворительные оценки по одному, двум, трем, четырем или пяти экзаменам текущей сессии), допускаются к ликвидации академической задолженности по графику ликвидации задолженностей, утвержденному первым проректором – проректором по учебной работе (за исключением иностранных студентов, для которых установлен визовый режим въезда на территорию РФ).

**2.26.** Ликвидация академических задолженностей по итогам сдачи экзаменационной сессии производится по индивидуальным экзаменационным листам установленной формы, которые выдает и регистрирует дирекция института. Индивидуальный экзаменационный лист действителен до даты, указанной дирекцией института. Индивидуальные экзаменационные

листы должны быть возвращены в дирекцию преподавателем лично или через секретаря кафедры в день проведения экзамена.

**2.27.** Незаполненный индивидуальный экзаменационный лист может быть возвращен в дирекцию обучающимся по истечению срока действия индивидуального экзаменационного листа.

**2.28.** Обучающийся, имеющий две неудовлетворительные экзаменационные оценки по одной дисциплине, ликвидирует академическую задолженность, сдавая экзамен комиссии, в состав которой, как правило, входит экзаменатор, поставивший неудовлетворительную оценку, и еще два преподавателя кафедры, назначенные заведующим кафедрой. Полученная оценка удостоверяется подписями всех членов комиссии с занесением их фамилий в индивидуальный экзаменационный лист.

**2.29.** Ликвидация академических задолженностей по итогам сдачи экзаменационной сессии производится, как правило, после окончания практики, если она предусмотрена Учебным планом подготовки.

**2.30.** Обучающиеся, имеющие по итогам ликвидации академической задолженности по совокупности (в том числе по причине недопуска к текущему экзамену) три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине, представляется к отчислению из университета за академическую неуспеваемость. В порядке исключения может быть рассмотрен вопрос о предоставлении академического отпуска (повторного обучения) с возмещением затрат на обучение. В случае, если обучающийся, имеющие по итогам ликвидации академической задолженности по совокупности (в том числе по причине недопуска к текущему экзамену) имеет неудовлетворительные оценки по одной дисциплине или по двум дисциплинам, в порядке исключения может быть рассмотрен вопрос о восстановлении в университет на обучение с возмещением затрат на обучение без потери года.

**2.31.** Организация и проведение экзаменов по дисциплинам дистанционного обучения регламентируются действующим Приказом МЭИ «О проведении дистанционного обучения».

**2.32.** Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра (курса), успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий семестр (курс) приказом директора института.

**2.33.** Обучающимся, своевременно сдавшим сессию с оценками "хорошо" и "отлично", назначается стипендия в соответствии с действующим в университете порядком.

**2.34.** По окончании сессии дирекция института проставляют в зачетные книжки обучающимся отметку о переводе на следующий семестр (курс), заверяемую заместителем директора (начальником курса) института и удостоверяемую штампом дирекции.

**2.35.** Особенности организации промежуточной аттестации обучающихся из числа иностранных граждан, для которых законодательством РФ установлен визовый режим въезда на территорию РФ определяются отдельным положением.

**2.36.** Регламент документооборота, особенности проведения промежуточной аттестации обучающихся текущей сессии и график ликвидации задолженности утверждаются приказом первого проректора – проректора по учебной работе.