



ПРИКАЗ

№ 572
«07» декабря 2017 г.
г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ: об особенностях проведения промежуточной аттестации обучающихся в осеннем семестре 2017/2018 учебного года

Установить на время экзаменационной сессии в осеннем семестре 2017/2018 учебного года следующий порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры:

1. Провести промежуточную аттестацию обучающихся в соответствии с Положением «О промежуточной аттестации обучающихся», утвержденным приказом по МЭИ № 457 от 05.12.2016г. (Приложение 1)
2. Зачетные ведомости действительны до последнего дня экзаменационной сессии (включительно). Индивидуальные зачетные листы в период экзаменационной сессии не выдаются.
3. Индивидуальные листы допуска к экзаменам выдаются на следующий за экзаменом день. Срок действия индивидуального листа до 28.01.2018г. (включительно).
4. Студенты, не сдавшие зачеты и/или не получившие допуск к одному или нескольким экзаменам до последнего дня (включительно) экзаменационной сессии основной или продленной, подлежат к отчислению за невыполнение учебного плана. Дирекция института готовит проект приказа и передает в учебный отдел полный комплект документов в течение 3-х рабочих дней. По личному заявлению студента и ходатайству дирекции возможно рассмотрение вопроса о предоставлении академического отпуска (платного повтора), как правило, с обязательным изучением не аттестованных дисциплин и аттестованных с оценкой «удовлетворительно». В этом случае пакет документов (Приложение 2) передается в учебный отдел в течение 10 дней после окончания основной или продленной сессии. Оплата за повторное обучение должна быть произведена не позднее 30 дней после даты написания заявления. В случае отсутствия оплаты в установленные сроки процесс оформления повторного обучения прекращается, студент представляется к отчислению. Дирекция института готовит проект приказа об отчислении студента и передает полный комплект документов в учебный отдел в течение 3-х рабочих дней.
5. Студенты, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, переводятся на следующий семестр обучения. Дирекция института готовит соответствующий приказ не позднее 10-и дней после окончания основной или продленной сессии.
6. Студенты, имеющие по результатам экзаменационной сессии задолженности по одному, двум, трем или четырем экзаменам (при наличии допусков к этим экзаменам и всех зачетах), допускаются к ликвидации задолженностей, согласно плановым переэкзаменовкам, утвержденным приказом по МЭИ от 27.10.2017г. № 431.
 - 6.1. Установлены следующие даты плановых переэкзаменовок 1 этапа:
05.02.2018г., 07.02.2018г., 09.02.2018г., 12.02.2018г.
Заведующим кафедрами обеспечить присутствие преподавателей в установленные дни переэкзаменовок. В случае отсутствия преподавателя в указанные дни необходимо обеспечить замену преподавателя.
 - 6.2. На период проведения переэкзаменовок, студенты допускаются к занятиям в весеннем семестре, что отражается в приказах об итогах экзаменационной сессии. Студенты платной формы обучения должны оплатить месяц обучения в весеннем семестре 2017/2018 учебного года до начала занятий в семестре.
 - 6.3. Индивидуальные экзаменационные листы выдаются в дирекции института на конкретную дату.

- 6.4. В период проведения плановых переэкзаменовок 1 этапа каждая задолженность пересдается только 1 раз. Очередность ликвидации задолженностей по дисциплинам соответствует порядку сдачи этих дисциплин в период экзаменационной сессии. Т.е. в случае если студент имеет задолженность по 4 дисциплинам, он допускается к пересдачам на 1 этапе в том же порядке, что и в период экзаменационной сессии. Если студент имеет 3 задолженности, то он допускается к пересдачам в установленные даты сдачи, при этом последовательность сдачи соответствует последовательности проведения экзаменов в осеннем семестре и т.д.
- 6.5. Если по результатам 1 этапа пересдач студент ликвидировал все задолженности, дирекция института готовит приказ о переводе на следующий семестр в течение 3-х рабочих дней. Студенты платной формы обучения обязаны внести оплату оставшейся части за семестр в течение месяца после ликвидации последней задолженности.
7. В случае не ликвидации задолженностей студент допускается до пересдач 2 этапа:

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.

7.1. Установлены следующие даты плановых переэкзаменовок 2 этапа:

2 этап: 19.02.2018г.; 21.02.2018г., 26.02.2018г., 28.02.2017г.

Переэкзаменовки 2 этапа проводить по аналогичной схеме (см. п.6.4.)

8. Студентам, не явившимся на переэкзаменовку по неуважительной причине, дирекцией института в экзаменационный лист вносится оценка «неудовлетворительно» рядом с записью «не явился», которая удостоверяется личной подписью заместителя директора (начальника курса) института.
9. Студенты, имеющие по окончании 2 этапа переэкзаменовок три неудовлетворительные оценки по одной дисциплине, подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость. Дирекция института готовит проект приказа и передает пакет документов в учебный отдел в течение 3-х рабочих дней. По личному заявлению студента и ходатайству дирекции возможно рассмотрение вопроса о предоставлении академического отпуска (платного повтора), как правило, с обязательным изучением не аттестованных дисциплин и аттестованных с оценкой «удовлетворительно». В этом случае пакет документов (Приложение 2) передается в учебный отдел в течение 10-и рабочих дней. Вопросы предоставления академического отпуска (платного повтора) после 16.03.2018г. не рассматриваются (для студентов, оформивших продленную сессию вопрос рассматривается в индивидуальном порядке), студент представляется к отчислению. Дирекция института готовит проект приказа об отчислении студента и передает полный комплект документов в учебный отдел не позднее 3-х рабочих дней. Оплата за повторное обучение должна быть произведена в течение одного месяца с даты написания заявления. В случае отсутствия оплаты в установленные сроки процесс оформления повторного обучения прекращается, студент представляется к отчислению. Дирекция института готовит проект приказа об отчислении студента и передает полный комплект документов в учебный отдел в течение 3-х рабочих дней.
10. Студенты, имеющие по результатам пересдач задолженности по одной или двум дисциплинам (при наличии допусков к этим экзаменам), в порядке исключения могут быть восстановлены (после отчисления) в университет на обучение с возмещением затрат без потери года. В этом случае студент обращается в дирекцию института с просьбой восстановиться без потери года с переводом на платную форму обучения с даты окончания условного перевода. Дирекция института передает в учебный отдел полный комплект документов в течение 10-и рабочих дней. (Приложение 2).
- 10.1. Студент условно переводится на следующий семестр обучения, допускается к занятиям и к ликвидации задолженностей в течение месяца с момента выхода приказа о восстановлении без потери года. График ликвидации задолженностей устанавливает

дирекция института по согласованию с кафедрами. Оплата обучения за указанный период должна быть произведена не позднее даты первой пересдачи.

- 10.2. Студент ликвидирует задолженности по направлениям «красного цвета», которые выдает учебный отдел в установленное время при наличии зачетной книжки (студенческого билета) и заявления с отметкой об оплате.
- 10.3. При получении хотя бы одной неудовлетворительной оценки, не ликвидации задолженностей в установленные сроки по уважительной или неуважительной причине студент подлежит отчислению из университета за академическую неуспеваемость. Дирекция института готовит проект приказа и передает соответствующий комплект документов (см. Приложение 1) в учебный отдел в течение 3-х рабочих дней. Пересдача неудовлетворительных оценок при ликвидации академической задолженности при восстановлении без потери года не предусмотрена.
- 10.4. Неиспользованные направления красного цвета студентом сдаются в дирекцию института.
- 10.5. При ликвидации задолженностей в установленные сроки студент переводится на следующий семестр. Дирекция института готовит соответствующий приказ в течение 3-х рабочих дней. Студенты обязаны внести оставшуюся часть стоимости обучения до 13.04.2018г. В противном случае студенты подлежат отчислению за неуплату счета. Дирекция института готовит соответствующий приказ и передает в учебный отдел полный комплект документов не позднее 3-х рабочих дней.

Первый проректор



Т.А. Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В НАЦИОНАЛЬНОМ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ «МЭИ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 21.10.14 г., Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", с учетом требований Устава НИУ МЭИ.

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

1. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОВОДИМАЯ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

1.1. По курсам, не предусматривающим экзамен как форму промежуточной аттестации; по курсовым проектам (работам); по учебным научно-исследовательским работам; по всем видам практик обучающиеся сдают зачет.

1.2. Обучающиеся могут 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 четырехбальной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Исключение составляют некоторые виды практик и те дисциплины учебного плана, которые ранее изучались студентом в другой образовательной организации, и аттестованные оценкой "зачет". В этом случае в учебную документацию (в приказ о перезачете (переаттестации), 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, заочная) и его основы - госбюджетной или платной, как

правило, на последнем плановом занятии в семестре (лекция, семинарское, практическое или лабораторное занятие). В том случае, если утвержденная рабочая программа учебной дисциплины предполагает сдачу 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 кафедры. Обучающиеся должны иметь возможность сдать зачеты по учебным научно-исследовательским работам, 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).

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

1.6. Преподаватель 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.

1.7. Зачет оформляется одновременно в зачетной ведомости (индивидуальном зачетном листе) и зачетной книжке студента. При отсутствии зачетной ведомости преподаватель не имеет права оформлять зачет.

1.8. 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.

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

1.10. После возвращения зачетной ведомости в дирекцию, зачет принимается 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.

1.11. Оформленные индивидуальные зачетные листы должны быть возвращены в дирекцию лично преподавателем, принявшим зачет, или секретарем кафедры в день приема зачета или обучающимся по истечению срока действия индивидуального зачетного листа. Категорически запрещается поручать студентам передачу оформленных зачетных листов в дирекцию.

1.12. 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. Дирекция института готовит проект приказа об отчислении из университета за невыполнение учебного плана.

1.13. 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.

1.14. Обучающийся может обратиться к заведующему соответствующей кафедры 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.

1.15. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются 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.

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

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

1.18. 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 чем 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.

1.19. 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 академического отпуска (повторного обучения) с возмещением затрат на обучение.

1.20. Отсутствие положительных оценок по всем дисциплинам, промежуточная аттестация которых проводится в форме зачета, не является недопуском к экзаменационной сессии.

2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРОВОДИМАЯ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА

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

2.2. 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.

2.3. 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, передается в установленном порядке после окончания экзаменационной сессии. Обучающимся, сдавшим экзамен досрочно, в дирекции института в ведомость начальник курса ставит пометку «досрочно». Заявление обучающегося с визами директора (заместителя директора) института, лектора потока хранится с индивидуальным экзаменационным листом обучающегося.

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

2.5. 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.

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

2.7. Принимать экзамен имеют право лектор потока, преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине, или преподаватели, назначенные заведующим кафедрой. Открывает экзамен ведущий экзаменатор, как правило, лектор потока. Заведующий кафедрой имеет право принимать экзамены по всем дисциплинам, преподавание которых ведет данная кафедра.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

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

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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), члены учебной инспекции или директор института и заведующий кафедрой имеют право присутствовать на любом экзамене.

2.15. Оценка за экзамен выставляется преподавателем сначала на листе, содержащем ответ обучающего, 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.

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

2.17. 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.

2.18. После окончания экзамена ведущий экзаменатор проверяет правильность заполнения ведомости; вписывает в графу "Экзаменатор" фамилии 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.

2.19. Обучающимся, не допущенным к экзаменационной сессии, 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.

2.20. 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.

2.21. 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, на 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.

2.22. 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.

2.23. 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.

2.24. 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 приказом по МЭИ (за исключением иностранных студентов, для которых установлен визовый режим въезда на территорию РФ).

2.25. Обучающиеся, на конец основной, индивидуальной или продленной сессии по совокупности (в том числе по причине недопуска к текущему экзамену) имеющие 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, на конец основной, индивидуальной или продленной сессии 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.

2.26. 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 или студентом по истечению срока действия индивидуального экзаменационного листа.

2.27. 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.

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

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

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

2.31. Обучающимся, своевременно сдавшим сессию с оценками "хорошо" и "отлично" (ИТАЭ: с учетом результатов системы БАРС), назначается стипендия в соответствии с действующим в университете порядком.

2.32. По окончании сессии дирекция института проставляет в зачетные книжки обучающимся отметку о переводе на следующий семестр (курс), заверяемую заместителя директора (начальника курса) института и удостоверяемую штампом дирекции.

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

2.34. Регламент документа оборота, особенностей проведения промежуточной аттестации обучающихся текущей сессии и график ликвидации задолженности утверждается приказом первого проректора – проректора по учебной работе.

Пакет документов о восстановлении без потери года должен содержать (комплектация строго в указанном порядке):

- 1) Заявление студента установленного образца (зеленого цвета), полностью оформленное студентом и сотрудниками дирекции института (заявления с незаполненными полями учебным отделом не принимаются);
- 2) Двустороннюю копию заявления студента (для личного дела);
- 3) Копию приказа об академическом отпуске (платном повторе) (для госбюджетных студентов, приступивших к платному повторному обучению в весеннем семестре);
- 4) Матрикул с успеваемостью за текущий семестр, заверенный дирекцией;
- 5) Проект приказа об отчислении студента (с подписью студента на втором экземпляре);
- 6) Служебную записку дирекции института;
- 7) Полностью оформленную учебную карточку студента;
- 8) Справку об обучении.

Пакет документов о платном повторе должен содержать:

- 1) Заявление студента установленного образца (Бланк №1);
- 2) Матрикул с успеваемостью за текущий семестр, заверенный дирекцией;
- 3) Служебную записку.

Пакет документов об отчислении за академическую неуспеваемость (в случае не ликвидации задолженностей по направлениям «красного цвета») должен содержать:

- 1) Служебную записку;
- 2) Направление с оценкой «неудовлетворительно» и неиспользованные направления (или акт об их отсутствии с подтверждением не ликвидации задолженностей по указанным дисциплинам);
- 3) Копию билета, ответа студента с пояснением преподавателя об оценке ответа студента на неудовлетворительную оценку, программу курса.
- 4) Полностью оформленную учебную карточку студента (в случае частичной ликвидации академической задолженности должны быть внесены соответствующие изменения);
- 5) Справку об обучении (с внесенными изменениями в случае частичной ликвидации академической задолженности).

Проректору НИУ МЭИ
по учебной работе
Степановой Т.А.
От студента _____

Ф.И.О. (полностью)
Группа _____ - _____

№ зачетной книжки _____

Заявление

Прошу предоставить мне **академический отпуск (платный повтор) по семейным обстоятельствам** в _____ семестре _____ курса с _____. 20__ г.

Вид обучения _____, в общежитии _____,
(платное/госбюджет) (не проживаю / проживаю /временная регистрация)
стипендию _____.
(получаю /не получаю)

Документы, подтверждающие основания для получения академического отпуска (платного повтора) с указанием причины прилагаю: _____

(перечень документов)

Предупрежден о необходимости своевременного оформления документов о возврате с платного повтора.

_____. 20__ г. _____
(дата) (личная подпись)

Виза:

Ранее повторное обучение предоставлялось в __ семестре _____ курса 20__/20__ уч.года с _____. 20__ г.

Считаем возможным предоставить академический отпуск (платный повтор) в _____ семестре _____ курса с _____. 20__ г.

Директор института _____ (ФИО)
(Зам.директора)

_____. 20__ г.