Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2022 21:34:48
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a8106

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»
Автономная некоммерческая организация высшего образования

ПРИКАЗ

«15» января 2020 г. №25

г. Тула

О введении в действие
локальных нормативных актов

В связи с реорганизацией в форме преобразования Частной образовательной организации высшего образования – АССОЦИАЦИИ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» 24.12.2019 года в Автономную некоммерческую организацию высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новые (скорректированные) редакции локальных нормативных актов:

– Положение о порядке разработки, утверждения и обновления основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата и программ магистратуры в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение о независимой оценке качества образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по

программам высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение об ускоренном обучении по индивидуальному плану обучающегося в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение о порядке зачета результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ и периодов обучения по программам бакалавриата и программам магистратуры, полученных в других образовательных организациях, в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления, восстановления обучающихся и предоставления академических отпусков в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение о минимальном объёме контактной работы обучающихся с преподавателем, а также максимальном объёме занятий лекционного и семинарского типов в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение по планированию и учету педагогической нагрузки и других видов деятельности профессорско-преподавательского состава в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (по всем формам обучения);

– Порядок оплаты проезда к месту проведения практик и обратно для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение о порядке проведения государственного итогового экзамена (итогового экзамена) в Автономной некоммерческой организации

высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

– Положение о выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра, магистра в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»;

2. Считать указанные в п.1 настоящего приказа локальные нормативные акты введенными в действие с 24.12.2019 г.

Ректор Е.Б. Карпов

Исполнитель: Окунева Л.М.

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА

Автономная некоммерческая организация высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии

_____ Е.Б.Карпов

«_15_» _____ 2020 г.

Введено в действие

приказом по Академии

от «15» 01 2020 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА»

Тула, 2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оценка качества освоения образовательных программ высшего образования включает в себя текущую, промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля учебной деятельности обучающихся, порядок проведения текущей и промежуточной аттестаций, а также порядок ликвидации академических задолженностей обучающимися в АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА» (далее – Академия).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301, Уставом и другими локальными нормативными актами Академии.

1.4. Итоговая (государственная итоговая) аттестация организуется в соответствии с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации в Академии.

1.5. Текущий контроль успеваемости (текущая аттестация) предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения обучающимися дисциплин и выполнения других видов учебной работы (практик, проектной и научно-исследовательской работы и пр.) во время контактных занятий преподавателя с обучающимися, включая занятия, организуемые с использованием дистанционных технологий, и по итогам самостоятельной работы обучающихся.

Формы и порядок организации текущего контроля описаны в разделе 2 данного Приложения.

1.6. Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ), и прохождения практик; полноты сформированности у обучающихся компетенций, а также уровня знаний, умений, навыков в период времени, предусмотренный графиком учебного процесса для сдачи экзаменов и зачетов, обучающимися всех форм обучения и экстернами.

1.7. Подготовка и проведение текущей и промежуточной аттестации обучающихся являются формами учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава Академии.

1.8. Текущая и промежуточная аттестации являются формами учебной работы обучающихся Академии.

1.9. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

1.10. Учет, хранение и анализ результатов промежуточной аттестации в Академии ведется учебно-организационным отделом (далее – УОО).

1.11. Настоящее Положение распространяется в Академии на все формы и уровни ВО с учетом их специфики.

2 ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. В Академии, в соответствии с Уставом, в целях совершенствования и непрерывного контроля качества образовательного процесса, проверки усвоения учебного материала, активизации самостоятельной работы обучающихся, стимулирования их учебной работы и обеспечения оперативного управления образовательной деятельностью в течение семестра проводится текущий контроль успеваемости.

2.2. Основными задачами текущего контроля успеваемости являются:

- регулярная проверка посещения обучающимися всех видов учебных занятий;
- повышение мотивации обучающихся к активной систематической работе в течение периода изучения дисциплины;
- проверка качества усвоения обучающимися учебного материала;
- приобретение и развитие навыков самостоятельной работы обучающихся;
- совершенствование методики проведения занятий;
- упрочение обратной связи между преподавателем и обучающимся.

2.3. Текущий контроль успеваемости включает:

- оценку усвоения теоретического материала (опрос, тестирование);
- оценку выполнения лабораторных и контрольных работ;
- оценку выполнения курсовых работ (проектов).

2.4. Текущий контроль успеваемости проводится на практических (лабораторных) занятиях в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину.

2.5. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики содержания облучения, формируемых профессиональных и общекультурных компетенций.

2.6. Преподаватель обеспечивает разработку и формирование блока заданий, используемых для проведения текущего контроля качества обучения.

2.7. Осуществление текущей аттестации предусматривают учет результатов текущего контроля знаний и посещаемости занятий.

2.8. Под текущим контролем уровня знаний понимается проверка знаний, полученных обучающимися на момент проведения аттестации в процессе обучения по учебным дисциплинам (модулям), предусмотренным образовательными программами по направлениям подготовки, а также проверка приобретенных обучающимися навыков и умений.

2.9. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение всего семестра. Формы и виды текущего контроля уровня знаний обучающихся определяются утвержденными учебными планами, рабочими программами дисциплин (РПД), оценочными средствами и методическими материалами по соответствующим дисциплинам (модулям).

2.10. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- устный (письменный) опрос в ходе практических и семинарских занятий;
- проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;
- защита лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- коллоквиум, собеседование и другие виды работ в письменной или устной форме.

2.11. Все формы текущего контроля знаний допускают использование компьютерных технологий для проведения контрольных мероприятий по обработке его результатов.

2.12. Основным видом текущего контроля знаний обучающихся очной формы обучения является внутрисеместровая аттестация. Внутрисеместровая аттестация в Академии проводится в обязательном порядке один раз в семестр: на 1-3 курсах (как правило) на 14 неделе, на старших курсах – на 11 неделе.

2.13. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, ведущим занятия по дисциплине. Формы аттестации и критерии оценивания доводятся до обучающихся на первом занятии.

2.14. Так как согласно Уставу Академии, обучающиеся обязаны посещать учебные занятия в соответствии с утвержденными расписанием и графиком учебного процесса, то в Академии ведется учет посещаемости занятий в журналах установленного образца. Учет посещаемости осуществляется преподавателям. Контроль учета посещаемости учебных занятий осуществляют начальник и менеджеры УОО.

2.15. В случае систематического непосещения обучающимися занятий, преподаватель обязан известить об этом начальника УОО и заведующего кафедрой в форме служебной записки.

2.16. На основании служебной записки начальник или менеджер УОО запрашивает от конкретного обучающегося письменное объяснение, иные документы, связанные с обоснованием причин пропуска занятий. В случае неуважительной причины непосещения обучающимся занятий принимается решение об объявлении дисциплинарного взыскания.

2.17. В случае непосещения обучающимся занятий по уважительной причине соответствующий документ (медицинская справка о временной нетрудоспособности, повестка о вызове в суд, справка об отмене рейса транспортного средства и др.) вместе с заявлением должен предоставиться обучающимся или его родителями (законными представителями) а Академию в течение двух рабочих дней после выхода на занятия.

2.18. В случае участия обучающегося в текущей аттестации и получения по ее итогам оценки «не аттестован», медицинские справки, предоставленные по окончании аттестации, во внимание не принимаются (исключением являются случаи, когда обучающийся продолжает болеть после завершения аттестации).

2.19. Если обучающийся не участвовал в текущей аттестации в общеустановленные сроки по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия), начальник УОО, на основании личного заявления обучающегося устанавливает ему индивидуальные сроки прохождения аттестации.

2.20. Итоги текущей аттестации отражаются в аттестационной ведомости по системе «аттестован», «не аттестован». Если обучающийся не посещал занятия или не имеет оценок за аттестуемый период, в ведомость вносится запись «не аттестован». Аттестационная ведомость, оформленная и подписанная преподавателем, передается в учебно-организационный отдел в установленные сроки.

2.21. Результаты текущего контроля учебной деятельности доводятся до сведения обучающихся, а на младших курсах - до сведения обучающихся и родителей (законных представителей).

2.22. Внутрисеместровая аттестация обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения проводится по решению начальника УОО.

2.23. Кафедры анализируют итоги внутрисеместровой аттестации, принимают меры по устранению причин низкой успеваемости и повышению академической активности обучающихся.

2.24. Учебно-организационный отдел по итогам текущей аттестации с учетом мнения кафедр принимают меры административного воздействия в отношении обучающихся, не выполнивших график учебного процесса по неуважительной причине.

3 ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной деятельности обучающихся и проводится по всем дисциплинам (модулям) и практикам, включенным в образовательную программу по направлению подготовки.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в период зачетно-экзаменационной сессии путем оценивания результатов обучения в ходе зачетов и экзаменов. При этом зачеты и экзамены, сдаваемые обучающимися, имеют по степени их важности одинаковый статус.

Зачет – это форма промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (либо ее части) или практике с выставлением оценки «зачтено», «не зачтено».

Дифференцированный зачет – зачет с оценкой, форма промежуточной аттестации с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (либо ее части) или практике с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.3. Для промежуточной аттестации обучающихся разрабатываются оценочные средства. Для промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья оценочные средства адаптируются в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

3.4. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике прилагается соответственно к рабочей программы дисциплины (модуля) или программе практики и включает в себя:

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

- комплект материалов (билетов, тестов, заданий) для проведения зачета или экзамена.

3.4. Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике кафедра определяет показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

3.5. Организация промежуточной аттестации обучающихся в Академии по образовательным программам высшего образования регламентируется утвержденными рабочими учебными планами, календарными учебными графиками, рабочими программами дисциплин (модулей) и практик, расписанием учебных занятий и экзаменационных сессий.

3.6. В процессе проведения экзаменов основной целью является контроль полученных обучающимися в течение семестра теоретических знаний, уровня развития их творческого мышления, приобретенных ими навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их при решении практических задач.

3.7. Зачеты выставляются по результатам успешного выполнения обучающимися теоретических, практических, лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых работ (проектов), по итогам прохождения учебной и производственной практик в соответствии с утвержденной образовательной программой.

3.8. Обучающиеся, не сдавшие зачет или не защитившие курсовую работу по дисциплине, по которой предусмотрены последовательно зачет или курсовая работа и экзамен, к сдаче экзамена по этой дисциплине не допускаются.

3.9. Общее количество экзаменов и зачетов в рамках одной сессии не должно превышать одиннадцати, при этом количество экзаменов должно быть не более пяти. Максимальное количество экзаменов в учебном году - не

больше 10, зачетов – не больше 12. В указанное число не входят экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам.

3.10. Обучающиеся, получившие право на ускоренное обучение, экстерны в течение учебного года сдают в процессе промежуточных аттестаций не более 20 экзаменов.

3.11. Сроки проведения промежуточной аттестации по всем направлениям подготовки отражаются в календарных учебных графиках на текущий учебный год и утверждаются приказом ректора Академии.

3.12. Расписание экзаменов и консультаций составляется в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, подписывается начальником учебно-методического отдела, согласовывается с проректором по УМР и утверждается ректором.

3.13. Утвержденное расписание экзаменов и консультаций доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии. Расписание составляется таким образом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено не менее 3 дней. Перед экзаменом в обязательном порядке проводится консультация.

3.14. Обучающиеся обязаны сдавать все экзамены и зачеты в соответствии с рабочими учебными планами, а также утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей) и практик, содержание которых является обязательным для изучения по всем формам обучения. Обучающиеся могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, результаты которых по их желанию (личному заявлению) вносятся в ведомость, зачетную книжку и в дальнейшем - в приложение к диплому.

3.15. Обучающимся заочной формы обучения до начала экзаменационной сессии в Академии выдаются справки-вызовы установленного образца. Выдача справок-вызовов подлежит строгому учету. Академия осуществляет контроль посещаемости обучающихся в рамках сессии.

3.16. Оперативный контроль за порядком организации и проведения экзаменационной сессии осуществляют начальники учебно-организационного и учебно-методического отделов Академии.

3.17. Преподавателям запрещается без согласования с учебно-организационным отделом изменять место, дату и время проведения консультаций, зачетов и экзаменов, установленных утвержденным расписанием.

3.18. На экзамене (зачете) могут присутствовать ректор, проректор по УМР, начальник УОО, заведующий кафедрой, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения ректора или проректора по УМР не допускается.

3.19. Экзаменатор несет личную ответственность за объективность выставленной оценки.

3.20. Итоговые результаты промежуточной аттестации подводятся на момент окончания сессии и вводятся в электронную базу данных в течение пяти рабочих дней.

3.21. Итоги промежуточной аттестации и предложения по улучшению качества учебного процесса после сессии подлежат обязательному обсуждению на заседаниях кафедр, совещаниях Учебно-организационного отдела, Ректората и Ученого совета Академии.

3.22. По итогам зачетно-экзаменационной сессии структурные подразделения подводят итоги и проводят анализ результатов промежуточной аттестации. Ректорат Академии рассматривает представленные отчеты и принимает меры, направленные на улучшение организации и повышение качества учебного процесса.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

4.1. Экзамены и зачеты проводятся в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом согласно графику учебного процесса в дни, предусмотренные утвержденным расписанием сессии, и принимаются только у обучающихся, фамилии которых внесены в экзаменационную ведомость.

4.2. Зачеты по дисциплинам, по которым не предусмотрены экзамены, а также по практикам, могут приниматься по мере их завершения, до начала сессии.

4.3. Зачеты по другим дисциплинам принимаются на последней неделе учебного семестра (зачетная неделя), в течение которой обучающийся должен получить установленные графиком учебного процесса зачеты.

4.4 Зачеты могут быть получены по результатам выполнения практических заданий или лабораторных работ, практикумов и других видов практических занятий, на основании представленных письменных работ (рефератов, докладов, электронных презентаций и т.п.) и/или выступлений обучающихся на семинарских и практических занятиях, при выполнении всех требований, размещенных в личном кабинете студента (на платформе Moodle).

4.5. По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено»/«не зачтено». Оценка «не зачтено» выставляется только в экзаменационную ведомость.

4.6. Учебная, производственная, научно-исследовательская и другие виды практик обучающимся засчитываются при предоставлении отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой практики. Оценки по

всем видам практик выставляется на основании результатов защиты обучающимися отчетов на заседании кафедры или комиссии, назначенной заведующим кафедрой.

4.6. Положительная оценка по практике вносится в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося за подписью кафедрального руководителя практики в раздел «Производственная практика» с указанием названия практики, курса, места прохождения практики, фамилии руководителя практики, отметки о зачете/оценке, даты сдачи зачета.

4.4. По отдельным видам практик, научно-исследовательской работе и по курсовым работам может предусматриваться как оценка «зачтено»/«не зачтено», так и дифференцированная оценка.

4.8. Зачет (оценка) по курсовой работе (курсовому проекту) выставляется на основании результатов защиты обучающимся курсовой работы (проекта).

4.9. Курсовые работы подлежат обязательной проверке кафедрой на наличие плагиата. Представление курсовой работы, подготовленной другим автором или извлеченной из Интернет-ресурсов, в качестве результатов собственного труда, служит основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» («не зачтено»), которая проставляется в экзаменационной ведомости.

4.10. Запись о положительной оценке курсовой работы фиксируется в экзаменационной ведомости и вносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя курсовой работы (проекта) в раздел «Курсовая работа (курсовой проект)» с указанием темы курсовой работы (проекта), учебной дисциплины, даты защиты, фамилии руководителя.

4.11. Экзамен может проводиться в объеме программы учебной дисциплины, как в устной, так и в письменной форме по билетам, утвержденным в установленном порядке, содержащим 2-3 вопроса и подписанным заведующим кафедрой, или по тестовым заданиям (в том числе и в личном кабинете студента (на платформе Moodle). В качестве одного из вопросов рекомендуется включать практическое задание.

4.12. Во время проведения экзамена (зачета) в аудитории должны быть: утвержденная в установленном в Академии порядке рабочая программа учебной дисциплины, билеты/тестовые задания, перечень вопросов, вынесенных на экзамен/зачет.

4.13. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы сверх содержания билета, но в пределах рабочей программы учебной дисциплины.

4.14. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, ведущим занятия по дисциплине. В необходимых случаях прием экзаменов может быть поручен другим преподавателям на основании распоряжения по кафедре.

4.15. Экзаменатор имеет право в день экзамена (зачета) по результатам текущей аттестации и в качестве поощрения за эффективную работу в семестре поставить экзаменационную оценку без сдачи экзамена (зачета) тем обучающимся, которые глубоко овладели теоретическими знаниями и практическими умениями. В случае несогласия обучающегося с этой оценкой экзамен сдается в установленном порядке.

4.16. Обучающиеся обязаны явиться к началу экзамена в соответствии с расписанием и предъявить преподавателю зачетную книжку.

4.17. Обучающиеся заочной формы обучения имеют возможность сдачи экзаменов с использованием дистанционных образовательных технологий. В этом случае обучающийся должен написать соответствующее заявление на имя ректора не позднее, чем за неделю до начала очередной экзаменационной сессии. В случае положительного решения, обучающийся должен явиться на сдачу экзаменов в виртуальный кабинет в электронной среде Мираполис согласно правилам, установленным соответствующим локальным актом Университета.

При проведении экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) процедура сдачи происходит с использованием электронной среды Мираполис в заранее подготовленном кабинете.

Такой кабинет оборудован двумя компьютерами, каждый из которых обеспечен независимым высокоскоростным доступом в Интернет, видео-камерой (Web-камерой). установленной на расстоянии, позволяющем видеть преподавателя, принимающего экзамен, телевизором, на котором будет отображаться обучающийся.

В кабинете обязательно присутствие технического специалиста Академии, в обязанности которого входит устранение возникших технических неисправностей.

Виртуальные комнаты в электронной среде Мираполис создаются преподавателем, принимающим экзамен. Ссылки на эти виртуальные комнаты, в соответствии с расписанием экзаменом, передаются кафедрой в учебно-организационный отдел для информирования обучающихся.

Менеджеры УОО заранее высылают обучающимся по электронной почте подробную инструкцию и методические указания о технических требованиях, предъявляемых к работе в вебинарной комнате для проведения самостоятельной технической проверки своего оборудования (все эти документы дуб-

лируются на сайте Академии). В случае невозможности соблюдения требований, необходимых для сдачи экзамена в вебинарном кабинете Мираполис, требуется личное присутствие обучающегося на экзамене.

Расписание проведения экзаменов оформляется в установленные сроки, обучающимся рассылаются ссылки на вебинарный кабинет, в котором будет проходить экзамен.

4.17.2. При проведении экзаменов с применением дистанционных образовательных технологий Академия обеспечивает идентификацию личности обучающихся.

С этой целью, в начале трансляции, обучающийся обязан предъявить преподавателю свой паспорт, развернутый на странице с фотографией. Паспорт должен быть поднесен к веб-камере так, чтобы экзаменатор мог отчетливо прочитать фамилию, имя, отчество обучающегося, номер паспорта и удостовериться в том, что на фотографии изображен именно обучающийся, сдающий в данный момент экзамен.

4.17.3. Обучающемуся предоставляется роль спикера для аудио/видео трансляции, а также возможность управлять презентацией и указкой.

Экзамен начинается с проверки уровня слышимости экзаменуемого и экзаменатора. После этой процедуры запускается запись в вебинарном кабинете, а также, для дублирования, запись трансляции видео специальной программой.

В случае технических неполадок, устранить которые не удается в течение 15 минут, экзамен переносится на более позднее время.

4.17.4. Обучающийся выбирает экзаменационный билет из числа разложенных экзаменатором на отдельном столе перед веб-камерой.

Номер билета и его содержание зачитывается экзаменатором и демонстрируется обучающемуся. Затем обучающийся готовится к ответу на вопросы билета, сидя перед своей веб-камерой в течение 30 минут.

По истечении этого времени, экзаменатор предлагает обучающемуся приступить к ответу на вопросы билета, используя все технические возможности Мираполиса (интерактивная доска, электронная указка и прочее). После завершения ответа обучающемуся задаются допросы, непосредственно связанные с темой вопроса или близко к ней относящиеся.

После ответов обучающегося на все вопросы экзаменатора, последний объявляет оценку знаний обучающегося, и процедура сдачи экзамена считается оконченной. У обучающегося снимается роль спикера и предоставляется возможность остаться в вебинарном кабинете для прослушивания следующих участников.

Весь процесс сдачи экзамена фиксируется с использованием возможностей электронной среды Мираполис.

4.18. Во время экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться рабочими программами, а также с разрешения экзаменатора, справочной литературой.

4.19. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, экзамен проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости обучающемуся – инвалиду или лицу с ОВЗ – предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4.20. При подготовке к устному экзамену (зачету) экзаменуемый ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании ответа) сдается экзаменатору.

4.21. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право до начала ответа на выбор (с согласия преподавателя) второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку и снижением оценки на один балл. Выдача третьего экзаменационного билета не разрешается.

4.22. В случае если обучающийся отказался от ответа, ему в экзаменационной ведомости в обязательном порядке проставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») без учета причины отказа.

4.23. Нарушения обучающимся дисциплины на экзаменах и зачетах пресекаются. В этом случае в экзаменационной ведомости ему выставляется оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»).

4.24. Нарушениями учебной дисциплины во время промежуточной аттестации являются:

- списывание, в том числе с использованием мобильной связи, интернет - ресурсов, специальных электронных средств, а также литературы и заранее подготовленных материалов, не разрешенных к использованию на экзамене, зачете;
- обращение к другим обучающимся за помощью или консультацией при подготовке ответа по билету или выполнении зачетного задания;
- попытка прохождения промежуточной аттестации лицом, выдающим себя за обучающегося, обязанного сдавать экзамен (зачет).

4.25. Положительные оценки выставляются в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости.

4.26. В случае неявки обучающегося на экзамен (зачет) в экзаменационную ведомость вносится запись «не явился». В течение трех рабочих дней менеджер УОО выясняет причину неявки обучающегося на экзамен (зачет) и принимает решение о признании причины неявки уважительной или неуважительной. Неявка на экзамен (зачет) по неуважительной причине приравнивается к неудовлетворительной оценке.

4.27. Заполненные ведомости сдаются преподавателями лично в день проведения экзамена в учебно-организационный отдел. Преподаватели несут персональную ответственность за правильное заполнение ведомостей.

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

5 ДОСРОЧНАЯ СДАЧА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ

5.1. Ректор Академии по письменному заявлению обучающегося при наличии уважительных причин может разрешить досрочную сдачу экзаменов и зачетов при условии выполнения им всех требований, предусмотренных рабочими программами соответствующих дисциплин.

5.2 Досрочная сдача экзаменов и зачетов разрешается не ранее чем за один месяц до начала сессии.

5.3. Преподаватель может принимать экзамены и зачеты до начала сессии только при наличии приказа ректора, разрешающего досрочную сдачу сессии, в пределах сроков для досрочной сдачи, установленных настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации или практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.2. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике.

6.3. 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 (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной приказом ректора.

6.4. Повторная промежуточная аттестации проводится не позднее истечения периода времени, состовляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5 Первая повторная промежуточная аттестация и(или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае университет устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

6.6. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период и проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

6.7 Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.8 Обучающийся считается полностью выполнившим учебный план за данный семестр (курс) при условии сдачи им всех экзаменов и зачетов, предусмотренных учебным планом.

6.9 Обучающиеся, не сдавшие экзамены и(или) зачеты по дисциплинам учебного плана текущего семестра (обучающиеся заочной формы обучения - текущего учебного года) и не ликвидировавшие без уважительных причин задолженности в установленные сроки, отчисляются из Академии.

6.10. Обучающиеся заочной формы обучения не считаются лицами, имеющими академические задолженности, независимо от результатов сдачи экзаменационных сессий в течение учебного года. Решение об их отчислении или переводе на последующие курсы принимается после окончания последней в текущем учебном году экзаменационной сессии и по истечении установленных сроков ликвидации академических задолженностей.

6.11. После последней за весь период обучения экзаменационной сессии с целью получения диплома с отличием допускается с разрешения ректора по представлению начальника УОО пересдача обучающимся не более трех дисциплин, по которым он имеет положительные оценки (среди них не более одной оценки «удовлетворительно»).

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Расписание экзаменов и консультаций для всех форм обучения составляется в строгом соответствии с графиками учебного процесса, подписывается начальником учебно-организационного отдела, согласовывается с проректором по УМР, утверждается ректором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии.

7.2. Экзаменатор до начала экзамена или зачета должен получить в учебно-организационном отделе экзаменационную ведомость, подписанную начальником УОО.

7.3. Ведомость должна быть пронумерована, содержать полное наименование дисциплины и общее количество часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом, фамилию преподавателя и номер зачетной книжки обучающегося.

7.4. По окончании экзамена заполненная в установленном порядке (в соответствующих графах должны быть проставлены, оценка и подпись преподавателя) экзаменационная ведомость сдается преподавателем в учебно-организационный отдел.

7.5. Ведомость с результатами сдачи зачета сдается преподавателем в учебно-организационный отдел, как правило, до начала сессии.

7.6. Оформленные в установленном порядке ведомости хранятся в учебно-организационном отделе в течение всего периода обучения лиц, сдававших экзамены.

9.6. В зачетной книжке в графе «количество часов/з.е.» в обязательном порядке проставляется цифрами общее количество часов/зачетных единиц, отводимое на изучение данной дисциплины в текущем семестре и (или) учебном году в соответствии с учебным планом.

7.8. После сдачи последнего экзамена обучающийся сдает зачетную книжку в учебно-организационный отдел для проверки и подписи начальником УОО.

7.9. Для пересдачи экзаменов и зачетов по дисциплинам обучающемуся выдается экзаменационный лист, в который преподаватель заносит результат пересдачи академической задолженности.

Экзаменационный лист должен быть пронумерован, содержать полное наименование дисциплины, формы контроля (экзамен, зачет), фамилию преподавателя, подписан начальником УОО.

7.10. Экзаменационный лист после окончания экзамена или зачета сдается преподавателем в учебно-организационный отдел и подшивается менеджером УОО к основной экзаменационной ведомости.

7.11. Итоги сдачи экзаменов и зачетов в ходе экзаменационной сессии в месячный срок проставляются в учебных карточках обучающихся.

7.12. Оформление пересдачи экзаменов и зачетов с целью повышения оценок для возможного получения диплома с отличием осуществляется следующим образом:

- результат пересдачи проставляется в экзаменационном листе, являющемся приложением к ведомости, в которой стоит прежняя оценка;

- в зачетной книжке прежний результат не зачеркивается, ниже, на той же странице преподаватель проставляет новую оценку, дату повторного проведения экзамена и ставит свою личную подпись.

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись
Согласовано:	Первый проректор	Карпова Е. А.	
Согласовано:	Проектор по УМР	Окунева Л. М.	
Согласовано:	Проректор по НИР и ИТ	Заславский М. П.	
Согласовано:	Начальник УОО	Куницына Е. С.	
Согласовано:	Председатель совета обучающихся	Кольцов И. С.	