

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Саруханян Артур Рафаэлович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.11.2017 12:09:54  
Уникальный программный ключ:  
4cdd90d7eaa87ae25c19672439dbeff12b35a72ed19d2e88ba24561c5f363a91

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Одобрено:  
Ученым советом ЧОУ ВО «СКГИ»  
Протокол № 1 от 27.09.2017



Утверждено  
Председатель Ученого совета  
ректор  
А.Р. Саруханян  
27.09.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
– ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА – В НЕГОСУДАРСТВЕННОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»  
(новая редакция)**

Ставрополь, 2017

## 1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее - Положение) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский гуманитарный институт» (далее – Институт, ЧОУ ВО «СКГИ») определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся (студентов), систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академической задолженности и отчисления студентов за академическую неуспеваемость в ЧОУ ВО «СКГИ».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования, в том числе приказами, распоряжениями, письмами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);

- Уставом ЧОУ ВО «СКГИ»;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ВО «СКГИ»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в ЧОУ ВО «СКГИ»;

- Положением «Об обучении по индивидуальному учебному плану лиц, осваивающих образовательные программы высшего образования программы бакалавриата, в ЧОУ ВО «СКГИ»;

- другими локальными нормативными актами Института.

1.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся — это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая в целях оценивания хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик в соответствии с рабочей программой.

1.4. Промежуточная аттестация - форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая Институтom в целях оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.5. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Института, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и для студентов всех форм обучения.

## **2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов очно-заочной и заочной форм обучения**

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов очно-заочной и заочной форм обучения проводится по всем дисциплинам учебного плана в течение семестра:

- на лабораторных, семинарских, практических занятиях, по которым рабочими программами дисциплин предусмотрены отчетности;
- по всем формам самостоятельной работы студентов в заранее установленное время.

Текущий контроль успеваемости студентов осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, и может проводиться в следующих формах: собеседование, контрольная работа, коллоквиум, защита лабораторной работы, защита курсовой работы, тестирование и др.

2.2. Виды и сроки проведения текущего контроля успеваемости студентов устанавливаются рабочей программой дисциплины (практики).

2.3. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки обучающихся и способствует активизации познавательной деятельности студентов в ходе аудиторных занятий, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

2.4. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, самостоятельную, исследовательскую работу и посещаемость учебных занятий.

2.6. Основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин является журнал учебных занятий.

2.7. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания в рейтинговой системе (для студентов, обучающихся на основе рейтинговой оценки знаний), видах и объемах учебной работы, весовых коэффициентах, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженности.

2.8. Сроки и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов по дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные курсы по физической культуре и спорту» определяются Регламентом организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ЧОУ ВО «Северо-Кавказский гуманитарный институт» и рабочими программами

дисциплин.

2.9. Результаты текущего контроля в течение недели после получения отчета в обязательном порядке обсуждаются и анализируются на заседаниях кафедр.

2.10. Студенты, имеющие по итогам анализа текущего контроля успеваемости задолженности по 3 и более дисциплинам и (или) пропуски занятий без уважительной причины, приглашаются на заседание выпускающей кафедры для выяснения причин невыполнения ими учебного плана. В администрацию предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с общей оценкой работы студентов по дисциплинам кафедры и решением кафедры о принятии мер к студентам, имеющим задолженности, с указанием их фамилий.

2.11. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации в соответствии с данным Положением.

2.12. Студенты, обучающиеся по индивидуальным планам, проходят текущий контроль успеваемости в установленные индивидуальным планом сроки.

### **3. Промежуточная аттестация студентов**

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенций (компонентов компетенций), полученных студентами в процессе изучения дисциплины (модуля), прохождения практики (в том числе курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины (части дисциплины), прохождения практики.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен.

3.4. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются рабочим учебным планом направления подготовки.

3.5. Зачет - форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения студентом учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или зачет с оценкой) устанавливается в учебном плане направления подготовки.

3.6. Экзамен - форма промежуточной аттестации студентов по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения студентами учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при

решении практических задач.

3.7. Студенты, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят аттестации по физической культуре и спорту, факультативным дисциплинам, зачеты по практикам и курсовым работам (проектам). Количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, как правило, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр не должно быть более шести.

3.8. Студенты по желанию могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому.

3.9. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Фамилия обучающегося должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.10. Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи зачета формируется в информационной системе «СТУДЕНТ» с указанием общего количества часов (аудиторных и самостоятельных), изучаемых в семестре.

3.11. Зачетно-экзаменационная ведомость для сдачи экзамена формируется в информационной системе «СТУДЕНТ» с указанием общего количества часов (аудиторных и самостоятельных), изучаемых в семестре.

3.12. Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается проректором института.

3.13. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсового проекта (работы) без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.14. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

3.15. С целью обеспечения объективной и независимой оценки уровня освоения студентом дисциплины по распоряжению ректора ЧОУ ВО «СКГИ», проректора по УВР при проведении промежуточной аттестации по дисциплине может создаваться комиссия. В комиссию, помимо преподавателя, проводившего занятия по дисциплине могут входить:

- преподаватель, реализующий соответствующую дисциплину, но не проводивший занятия в группе;
- преподаватель, реализующий аналогичную дисциплину;
- преподаватель другой образовательной организации, реализующий аналогичную дисциплину;

- представитель, организации и предприятия, соответствующих направленности образовательной программы;
- представитель студенческого самоуправления.

3.16. В целях предотвращения коррупционных проявлений при любых формах проведения промежуточной аттестации может осуществляться видеофиксация процедуры проведения промежуточной аттестации и (или) публичная трансляция в сети Интернет (при наличии технических возможностей).

3.17. Студенту заочной и очно-заочной формы обучения, успешно осваивающему образовательную программу, до начала сессии выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, предусмотренных статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

#### **4. Форма проведения и процедура выставления зачета**

4.1. Зачеты студентам по изучаемым дисциплинам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по результатам работы в семестре.

4.2. Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется отметка «зачтено», в противном случае студенту ставится отметка «не зачтено» (в случае зачета с оценкой - оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»). Не допускается принятие у студента зачета по билетам и вопросам.

4.3. Отметка «зачтено» или положительная оценка по зачету («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» или оценка «неудовлетворительно» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.4. Зачетные ведомости формируются в информационной системе «СТУДЕНТ». Сведения о результатах зачетов вносятся в информационную систему «СТУДЕНТ» (электронную ведомость промежуточной аттестации) не позднее, чем за два дня до начала сессии.

4.5. Зачеты по курсовым работам (проектам) проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ в сроки, установленные Положением о выполнении и защите курсовых работ (проектов) в ЧОУ ВО «СКГИ».

4.6. Ведомость результатов защиты курсовой работы (проекта) закрывается на последней неделе зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

4.7. Зачет по практике выставляется на основе результатов защиты студентом письменного отчета на заседании комиссии, созданной на кафедре и утвержденной распоряжением директора института, с непосредственным участием руководителей практики и студентов академической группы в сроки, установленные Положением об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата в ЧОУ ВО «СКГИ».

4.8. По дисциплинам «Физическая культура и спорт», «Элективные курсы по физической культуре и спорту» зачет выставляется по результатам выполнения студентом требований, предусмотренных Регламентом организации учебного процесса по физической культуре и спорту в ЧОУ ВО «СКГИ» и рабочими программами дисциплин. В зачетную ведомость преподавателем, ведущим практические занятия, вносится итоговый рейтинговый балл и проставляется оценка «зачтено/не зачтено».

Зачетная ведомость закрывается на последней неделе зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

## **5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена**

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме, в форме письменной работы или тестирования.

5.1.1. Форма проведения экзамена на будущий учебный год определяется на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии.

5.1.2. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины и фондам оценочных средств. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки уровня обученности и уровня сформированности компетенций доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения дисциплины.

5.2. Студент, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности по зачетам и курсовым работам (проектам), допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Студенты, которые переведены на индивидуальный учебный план, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

5.4. Студент, имеющий академическую разницу при переводе из другого вуза, с других направлений подготовки\специальностей, восстановлении, выходе из академического отпуска, обязан ликвидировать академическую разницу в установленные аттестационной комиссией

структурного подразделения сроки, но не позже чем до начала зачетно-экзаменационной сессии.

5.6. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения. Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

5.7. За один-два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые проводятся преподавателем, принимающим экзамен по данной дисциплине.

5.8. Расписание экзаменов и консультаций составляется методическим отделом организации не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

5.9. Расписание консультаций и экзаменов доводится до сведения преподавателей и студентов и размещается на информационных стендах не позднее, чем за 7 дней до начала первого экзамена.

5.10. Экзамен принимают профессора, доценты, преподаватели читающие курс лекций по данной дисциплине. Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка.

5.11. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения уровня обученности и уровня сформированности компетенций задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационного билета.

Экзамен должен быть методически обеспечен утвержденными в установленном порядке документами (рабочей программой и фондами оценочных средств дисциплины). Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

5.12. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трех академических часов.

5.13. Экзамен в форме тестирования (экзамен в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.14. Положительный ответ студента заочной, очно-заочной формы обучения на экзамене оценивается по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».



5.15. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

5.16. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего трудового распорядка ЧОУ ВО «СКГИ», предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

## **6. Система оценки знаний студентов**

6.1. Компетенции (знания, умения и навыки) студентов оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6.2. Зачеты оцениваются отметкой: «зачтено», «не зачтено».

6.3. Зачеты с оценкой оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.4. По практикам в обязательном порядке выставляется зачет с оценкой.

6.5. Экзамены и курсовые работы оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.6. Основные критерии оценивания компетенций:

- Отметка «зачтено» ставится студентам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости;

- Отметка «не зачтено» ставится студенту, имеющему задолженности по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине;

- Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

- Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает

значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость, в зачетную книжку студента проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

Критерии оценки уровня обученности и уровня сформированности компетенций по дисциплине устанавливает кафедра и отражает их в рабочей программе и фондах оценочных средств дисциплины. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене.

## **7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации**

7.1. Студенту, не прошедшему промежуточную аттестацию по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением ректора института сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены после завершения экзаменационной сессии на курсе.

7.2. Студенту, имеющему медицинскую справку, экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения. При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности экзаменационной сессии, независимо от продолжительности болезни.

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Студент предоставляет в администрацию института:

- заявление на имя ректора института о продлении сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

7.3.2. Ректор института рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение по институту о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия.

7.3.3. В администрации института студенту выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист, сформированный в информационной системе «СТУДЕНТ».

## **8. Порядок ликвидации академической задолженности**

8.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты по итогам промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации (неявка) при отсутствии

уважительных причин.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.2. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки допускается в исключительных случаях по решению ученого совета института, согласованного с проректором по УВР.

8.3. Студенты заочной формы обучения, не явившиеся на промежуточную аттестацию, обязаны известить администрацию института и предоставить документы, подтверждающие уважительную причину неявки.

8.4. Студенты заочной и очно-заочной форм обучения, имеющие академические задолженности за учебный год могут их ликвидировать в период после зачетно-экзаменационной сессии, но не позднее 15 сентября (повторная промежуточная аттестация).

Для ликвидации академической задолженности студентами заочной и очно-заочной форм обучения выдается индивидуальный зачетно-экзаменационный лист. Индивидуальный зачетно-экзаменационный лист возвращается студентом в УМО не позднее истечения срока, на который он выдан.

8.5. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз, с проведением указанной аттестации комиссий, созданной администрацией Института.

8.6. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее одного года после образования академической задолженности.

8.7. Первая повторная промежуточная и вторая промежуточная аттестация могут проводиться также в период каникул, за исключением периода проведения практики.

8.8. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в ЧОУ ВО «СКГИ».

8.9. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

## **9. Порядок проведения апелляций**

9.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель администрации института или заведующий

выпускающей кафедры, на которой обучается студент.

9.2. В случае проведения экзамена в письменной форме студент может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа студента.

9.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

9.4. Апелляция подается студентом лично в день объявления оценки по экзамену. Рассмотрение апелляций проводится в течение этого же дня или при проведении экзамена во вторую смену — в течение следующего за экзаменом днем.

9.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.6. После проведения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

9.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

## **10. Зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям), практикам, освоенным обучающимся при получении среднего профессионального образования, высшего образования, дополнительным образовательным программам**

10.1. Под зачетом результатов обучения понимается перезачет или переаттестация отдельных дисциплин, практик, освоенных (пройденных) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования при предоставлении документов, подтверждающих пройденное им обучение:

а) документов об образовании и (или) о квалификации, в том числе документов об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации, легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации

б) документов об обучении, в том числе удостоверений, сертификатов, справок об обучении или периоде обучения, документов, выданных иностранными организациями (справок, академических справок и иных документов), легализованных в установленном порядке и переведенных на русский язык, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации

10.2. Зачет результатов обучения осуществляется аттестационной комиссией Института (далее аттестационная комиссия) полностью или частично отдельных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы

с учетом их объемов и полученных по ним оценок (зачетов) с их последующим переносом в документы об освоении образовательной программы, получаемой в институте.

10.3. Под перезачетом понимается зачет полностью или частично отдельных дисциплин и (или) практик, освоенных (пройденных) обучающимся в ЧОУ ВО «СКГИ» или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении предыдущего или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам высшего образования, а также дополнительным образовательным программам, на основе признания соответствия результатов обучения и трудоемкости (зачетных единиц) требованиям образовательных программ, реализуемых в ЧОУ ВО «СКГИ», с переносом их оценок в документы об освоении образовательной программы в ЧОУ ВО «СКГИ».

Решение о перезачете освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения (прохождения) соответствующей дисциплины и (или) практики.

10.4. Под переаттестацией понимается дополнительная процедура, проводимая для определения уровня сформированности компетенций у обучающегося по отдельным дисциплинам и (или) практикам, освоенным (пройденным) обучающимся в ЧОУ ВО «СКГИ» или других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, при получении среднего профессионального образования, предыдущего или одновременно получаемого по нескольким образовательным программам высшего образования, а также дополнительным образовательным программам. В ходе переаттестации проводится проверка уровня сформированности компетенций у обучающегося по указанным дисциплинам и практикам в соответствии с образовательной программой высшего образования, реализуемой в ЧОУ ВО «СКГИ».

10.5. По итогам переаттестации в случае положительных оценок выносится общее решение о переаттестации, которое освобождает обучающегося от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины (разделов дисциплины) и практики.

## **11. Порядок и условия проведения перезачета результатов обучения**

11.1. Перезачет дисциплин, практики производится с учетом следующих требований:

а) название дисциплины (практики) совпадает полностью или по содержанию с дисциплиной (практикой) образовательной программы, реализуемой ЧОУ ВО «СКГИ»;

б) форма промежуточной аттестации дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует форме промежуточной аттестации дисциплины (практики) образовательной программы, реализуемой в ЧОУ ВО «СКГИ». При несовпадении формы

отчетности по дисциплине (зачет вместо экзамена) дисциплина может быть перезачтена с оценкой «удовлетворительно». При несогласии обучающегося с такой оценкой за ним сохраняется право пересдать ее на общих основаниях;

в) объем дисциплины (практики) в документах, подтверждающих пройденное обучение, соответствует или превышает объем дисциплины (практики), осваиваемой в ЧОУ ВО «СКГИ» образовательной программы;

г) при перезачете дисциплин вариативной части и совпадении направленности (профиля) ее объём и содержание соответствует не менее 50% объема и содержания соответствующей дисциплины учебного плана образовательной программы, реализуемой в ЧОУ ВО «СКГИ», и направлен на формирование соответствующих компетенций;

д) при перезачете дисциплины по выбору вариативной части перезачет дисциплин осуществляется при совпадении направленности (профиля) каждой дисциплины по выбору даже при не совпадении наименования дисциплины, если объем не менее чем на 50% совпадает с соответствующим объемом дисциплин учебного плана образовательной программы, реализуемой в ЧОУ ВО «СКГИ», и направлен на формирование соответствующих компетенций.

11.2. Возможность перезачета полностью или частично дисциплин, практик определяется аттестационной комиссией структурного подразделения, организующего обучение.

11.3. В аттестационную комиссию структурного подразделения представляются следующие документы:

- заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения;
- копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним;
- копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

11.4. Результаты перезачета оформляются аттестационным листом, содержащим:

- перечень перезачтенных дисциплин, с указанием трудоемкости в зачетных единицах и формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен в соответствии с учебным планом образовательной программы, реализуемой в ЧОУ ВО «СКГИ»);
- перечень перезачтенных практик с указанием оценки (в соответствии с формой промежуточной аттестации, установленной учебным планом образовательной программы, реализуемой в ЧОУ ВО «СКГИ»).

11.5. Аттестационный лист заверяется подписями членов аттестационной комиссии и печатью института.

11.6. На основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения записи о перезачтенных дисциплинах, практиках вносятся в зачетную книжку и информационно-аналитическую систему института «СТУДЕНТ».

11.7. Результаты государственной итоговой аттестации не могут быть перезачтены.

## **12. Порядок и условия проведения переаттестации результатов обучения**

12.1. Список дисциплин (практик)/разделов дисциплин (практик), подлежащих переаттестации определяют аттестационные комиссии структурных подразделений.

При проведении переаттестации в состав аттестационной комиссии обязательно включается преподаватель по профилю дисциплины, подлежащей переаттестации.

12.2. В аттестационную комиссию структурного подразделения предоставляются следующие документы:

- заявление обучающегося с просьбой о проведении зачета результатов обучения;
- копия документа, подтверждающего пройденное обучение с указанием названия, трудоемкости освоенных дисциплин (практики) и оценок по ним;
- копия документа об изменении фамилии (имени, отчества), если документы выданы на другую фамилию (имя, отчество).

12.3. Переаттестация предполагает осуществление контроля в форме собеседования по изученной дисциплине (практике)/разделам дисциплины (практики), сравнительного анализа программ соответствующей дисциплины или в иной форме (например, тестирования), в ходе которого проводится проверка уровня сформированности компетенций по переаттестуемой дисциплине (практике)/разделу дисциплины (практики). При этом форма проведения переаттестации (тестирование, собеседование, контрольная работа) определяется аттестационной комиссией структурного подразделения.

12.4. Перед переаттестацией обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с учебными программами переаттестуемых дисциплин и практик.

12.5. Сроки проведения переаттестации и график работы кафедр с обучающимися устанавливаются соответствующим структурным подразделением института.

12.6. На основании решения аттестационной комиссии структурного подразделения записи о переаттестованных дисциплинах, практиках вносятся в зачетную книжку и информационно-аналитическую систему института «СТУДЕНТ».

## **13. Отчисление и перевод студентов на следующий курс по результатам промежуточной аттестации**

13.2. Обучающиеся по образовательным программам, дважды не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана приказом

ректора по представлению проректора института.

13.3. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении.

13.4. Студенты заочной формы обучения, не явившиеся на промежуточную аттестацию и не подтвердившие причину отсутствия, извещаются письмом о возможности отчисления и необходимости явиться в институт в недельный срок после получения извещения для ликвидации академических задолженностей по зачетно-экзаменационной сессии. В случае неявки студента в Институт и отсутствия уважительной причины обучающиеся отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

13.5. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

13.6. Перевод студентов на следующий курс осуществляется в каникулярный период по окончании летней зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

13.7. Если обучающийся по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший учебный план.

13.8. Если обучающийся на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности согласно графика повторной промежуточной аттестации, то обучающийся переводится на следующий курс условно.

Срок ликвидации академической задолженности для студентов, переведенных условно на следующий курс, - до конца первого месяца нового учебного года, следующего за годом образования академической задолженности.

## **14. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации**

14.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной работе, учебно-методический отдел, заведующие кафедрами.

14.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебной работе (ректором).

14.3. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в зачетную книжку и зачетно-экзаменационную ведомость при личном присутствии обучающегося.

14.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносится только преподавателем.



Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

14.5. Из экзаменационной ведомости работник УМО в установленные сроки вносит полученные отметки (зачеты) в информационную систему «СТУДЕНТ» (электронную ведомость промежуточной аттестации).

14.6. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в администрации института как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и документообороту в ЧОУ ВО «СКГИ»).

14.7. По результатам сессии УМО формируют отчеты о результатах сессии.

14.8. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Ученого совета института (ректората).

## **15. Заключительные положения**

Настоящее положение вступает в силу на основании решения ученого совета ЧОУ ВО «СКГИ» с даты его подписания председателем ученого совета и опубликования его на сайте Института (в соответствии с Уставом ЧОУ ВО «СКГИ» и Регламентом работы Ученого совета).