



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»

от 25.02.2025 № 06-03.25.02.25.03

Ректор С.Л. Иголкин

ПОЛОЖЕНИЕ

О формах, периодичности и порядке
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по образовательным программам высшего
образования в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах

Положение «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и другими локальными нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет формы, периодичность, порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах (далее вместе – Институт), порядок и сроки ликвидации академической задолженности, а также включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

1.2. Действие настоящего положения распространяется на все виды текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по очной,

очно-заочной и заочной формам обучения по образовательным программам высшего образования, реализуемым в Институте.

1.3. Цель проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации – контроль качества подготовки обучающихся в процессе освоения образовательных программ.

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

1.5. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

1.6. Основными задачами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации являются:

1.6.1. Оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ));

1.6.2. Установление обратной связи в процессе обучения между обучающимися и педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – педагогические работники);

1.6.3. Совершенствование работы кафедр по развитию навыков самостоятельной работы и повышению академической успеваемости обучающихся.

1.7. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования кафедры Института формируют оценочные материалы в виде фондов оценочных средств, включающие в себя:

1.7.1. Перечень компетенций выпускников с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

1.7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций выпускников на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

1.7.3. 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 высшего образования;

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

1.8. Формы, сроки и периодичность промежуточной аттестации определяются учебными планами и календарными учебными графиками образовательных программ, реализуемых в Институте.

1.9. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся заносятся в ведомости текущего контроля. Форма ведомости текущего контроля формируется автоматически в базе «1С: Предприятие».

1.10. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости промежуточной аттестации, представленными в виде зачетно-экзаменационных ведомостей, а также в виде экзаменационных листов в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

1.11. Зачетно-экзаменационные ведомости выдаются педагогическим работникам деканатами факультетов на основании расписания учебных занятий и промежуточной аттестации.

1.12. Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в Институте устанавливается пятибалльная система оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

1.13. В Институте устанавливаются следующие критерии выставления оценок:

1.13.1. Оценка «отлично» – изложение полученных знаний в устной, письменной или графической форме полное, в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины (модуля), практики; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые обучающимися; предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики планируемые результаты обучения сформированы на продвинутом уровне;

1.13.2. Оценка «хорошо» – изложение полученных знаний в устной, письменной и графической форме полное, в соответствии с требованиями рабочей программы дисциплины (модуля), практики; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые обучающимися после их указания педагогическим работником; предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики планируемые результаты обучения сформированы на базовом уровне;

1.13.3. Оценка «удовлетворительно» – изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью педагогического работника; предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики планируемые результаты обучения сформированы на минимальном уровне;

1.13.4. Оценка «неудовлетворительно» – изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующего программного материала; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью педагогического работника; предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики планируемые результаты обучения не сформированы;

1.13.5. Оценка «зачтено» ставится в случае, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

1.13.6. Оценка «не зачтено» ставится в случае, если продемонстрированные обучающимся знания соответствуют оценке «неудовлетворительно»;

1.13.7. Конкретные критерии выставления оценок по дисциплине (модулю), практике определяются оценочными материалами по дисциплине (модулю), практике.

1.14. По личному заявлению на имя декана факультета обучающемуся, полностью выполнившему все задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля), практики в результате повышения темпа освоения образовательной программы, может быть предоставлена возможность досрочно пройти промежуточную аттестацию.

1.15. При проведении всех форм контроля на контрольном мероприятии текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации помимо педагогического работника, проводящего данное мероприятие, могут присутствовать ректор, проректор по учебно-методической работе, декан факультета (директор филиала), заведующий кафедрой. Иные лица могут присутствовать только с разрешения декана факультета или директора филиала.

1.16. Порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяется локальным нормативным актом Института.

2. Организация и порядок проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик и проводится по каждой дисциплине (модулю), практике, входящей в образовательную программу.

2.2. Целью текущего контроля успеваемости является систематическая проверка и оценивание уровня знаний, практических навыков, компетенций, качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине (модулю), практике, а также управление образовательной деятельностью по образовательным программам (проведение корректирующих и предупреждающих мероприятий), активизация самостоятельной работы обучающихся и совершенствование методов и технологий проведения учебных занятий, практик.

2.3. Задачи текущего контроля успеваемости:

2.3.1. Контроль самостоятельной работы обучающихся в течение семестра;

2.3.2. Развитие у обучающихся навыков систематической работы с учебным материалом;

2.3.3. Повышение качества и прочности уровня остаточных знаний обучающихся;

2.3.4. Получение оперативной информации о ходе освоения учебного материала обучающимися;

2.3.5. Совершенствование учебно-методической работы кафедр.

2.4. Содержание заданий текущего контроля успеваемости должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, рабочим программам и оценочным материалам дисциплин (модулей), практик.

2.5. Оценивание текущих результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик осуществляется с помощью мероприятий текущего контроля успеваемости (далее – контрольные мероприятия), которые проводятся в виде индивидуального или группового опроса, контрольных работ, коллоквиумов, анализа деловых ситуаций (кейсов), на основании выполнения обучающимися лабораторных и самостоятельных работ и их защиты, домашних заданий, активности обучающихся на занятиях семинарского типа, результатов тестирования обучающихся по разделам дисциплины (модуля) и др.

2.6. Контрольные мероприятия организуются и проводятся в часы, отведенные на контактную работу обучающихся с педагогическими работниками (далее – контактная работа), или в форме самостоятельной работы обучающихся.

2.7. График проведения контрольных мероприятий, их форма и содержание регламентируются рабочей программой дисциплины (модуля), практики, расписанием учебных занятий.

2.8. В Институте применяются следующие формы проведения контрольных мероприятий:

2.8.1. Письменное контрольное мероприятие, проводимое в часы, отведенные на контактную работу, с последующей проверкой объекта оценивания без участия обучающегося;

2.8.2. Защищаемое контрольное мероприятие, проводимое в часы, отведенные на контактную работу, и (или) часы самостоятельной работы обучающегося в письменной форме, с дальнейшим собеседованием с обучающимся по выполненной работе;

2.8.3. Контрольное мероприятие, проводимое в часы, отведенные на контактную работу, в устной форме.

2.9. Ответственность за систематичность и периодичность текущего контроля успеваемости обучающихся несут заведующие кафедрами и педагогические работники Института.

2.10. Каждое контрольное мероприятие подлежит оценке. Объем и уровень освоения обучающимися учебного материала оценивается

в соответствии с критериями оценивания, установленными рабочими программами дисциплин (модулей), практик.

2.11. Педагогический работник, осуществляющий по дисциплине (модулю), практике текущий контроль успеваемости, обязан на первом учебном занятии (в первый день практики) довести до сведения обучающихся критерии оценивания в соответствии с оценочными материалами дисциплины (модуля), практики.

3. Организация и порядок проведения промежуточной аттестации

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся (далее – промежуточная аттестация) является одной из форм оценки качества освоения ими образовательных программ высшего образования и формирования компетенций согласно федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

3.2. Основными формами промежуточной аттестации (контрольными мероприятиями) являются:

3.2.1. Зачет;

3.2.2. Дифференцированный зачет;

3.2.3. Экзамен.

3.3. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения дисциплин (модулей), разделов дисциплин (модулей), практик в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и расписанием экзаменационных сессий.

3.4. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения зачеты и дифференцированный зачет по дисциплинам (модулям) проводятся до начала экзаменационной сессии без выделения специального бюджета времени. Зачеты проводятся в день последнего в данном семестре занятия по соответствующей дисциплине (модулю) в соответствии с рабочей программой. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием экзаменационной сессии. Защита курсового проекта (работы) проводится до начала промежуточной аттестации.

3.5. Обучающиеся заочной формы обучения все формы промежуточной аттестации проходят в период экзаменационной сессии.

3.6. Перечень дисциплин (модулей), выносимых на промежуточную аттестацию, определяется учебным планом образовательной программы.

3.7. Расписание промежуточной аттестации для всех форм обучения составляется учебно-методическим управлением Института в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком и утверждается ректором не позднее 10 рабочих дней до начала промежуточной аттестации.

Расписание промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся и педагогических работников посредством размещения в электронной информационно-образовательной среде Института.

3.8. Организацию промежуточной аттестации осуществляют деканаты и филиалы. Руководители структурных подразделений готовят необходимую документацию и несут ответственность за правильность ее оформления.

3.9. Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации должно соответствовать требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, оценочным материалам по дисциплинам (модулям), практикам.

3.10. Педагогический работник доводит до сведения обучающихся на первом учебном занятии (в первый день практики) перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, и критерии оценивания знаний, умений и навыков согласно оценочным материалам.

3.11. Во время проведения промежуточной аттестации обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.12. Зачеты, в том числе дифференцированные зачеты:

3.12.1. Служат формой проверки освоения обучающимися учебного материала дисциплины (модуля), прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) в соответствии с утвержденными программами и оценочными материалами;

3.12.2. Результаты сдачи зачета оцениваются по шкале: «зачтено», «не зачтено»;

3.12.3. Результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются по пятибалльной системе оценивания;

3.12.4. Зачеты принимаются педагогическими работниками в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на учебный год. В случае отсутствия по объективным причинам педагогического работника, принимающего зачет, заведующий кафедрой поручает его проведение педагогическому работнику, имеющему необходимую квалификацию;

3.12.5. Результаты зачета заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не явился на зачет, в ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено»;

3.12.6. В зачетную книжку выставляется соответствующая оценка, полученная обучающимся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость не допускается. Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не выставляется;

3.12.7. Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения зачета в двух экземплярах. Педагогический работник филиала Института сдает экзаменационную ведомость заместителю директора филиала в день проведения зачета. Педагогические работники филиалов заполняют ведомости в двух экземплярах, один из которых

хранится в филиале, второй передается в деканат Института в день проведения зачета, электронная копия предоставляется через систему электронного документооборота.

3.13. Экзамены:

3.13.1. По всем формам обучения проводятся в период промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;

3.13.2. Служат формой проверки освоения обучающимися теоретических знаний и приобретенных навыков и умений. Форма экзамена (устный, письменный, бланковый или компьютерное тестирование и др.) определяется оценочными материалами по дисциплине (модулю);

3.13.3. Результаты сдачи экзаменов оцениваются по пятибалльной системе оценивания. Критерии оценки определяются оценочными материалами для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю);

3.13.4. При проведении экзамена в устной форме экзаменационный билет обучающийся выбирает самостоятельно. Педагогический работник имеет право задавать дополнительные вопросы;

3.13.5. Экзамены принимаются педагогическим работником, ведущим занятия лекционного типа по дисциплине (модулю). В случае отсутствия по объективным причинам соответствующего педагогического работника, заведующий кафедрой поручает принять экзамен другому педагогическому работнику кафедры, имеющему необходимую квалификацию;

3.13.6. Результаты экзамена заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Если обучающийся не явился на экзамен, в ведомости напротив фамилии обучающегося педагогическим работником делается запись «не явился»;

3.13.7. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно»;

3.13.8. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в зачетно-экзаменационную ведомость не допускается. Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не выставляется;

3.13.9. Заполненная зачетно-экзаменационная ведомость подписывается педагогическим работником и сдается в деканат (заместителю директора филиала) в день проведения экзамена. Педагогические работники филиалов заполняют ведомости в двух экземплярах, один из которых хранится в филиале, второй передается в деканат Института в день проведения экзамена, электронная копия предоставляется через систему электронного документооборота;

3.13.10. Во время экзамена с разрешения педагогического работника обучающийся может пользоваться справочниками, таблицами, инструкциями и другими материалами. Экзаменуемый получает необходимое время (но не более 30 минут) для подготовки ответа на вопросы

экзаменационного билета. На устный ответ каждого экзаменуемого выделяется не более 15 минут;

3.13.11. Экзаменуемый при подготовке ответа ведет необходимые записи, которые предъявляет экзаменатору (по решению кафедры экзаменуемому могут выдаваться специально маркированные листы устного ответа). При отказе экзаменуемого от ответа в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.14. Прием экзамена, зачета, дифференцированного зачета у обучающегося прекращается при нарушении им дисциплины, использовании неразрешенных материалов и средств связи. В этом случае обучающемуся в зачетно-экзаменационную ведомость проставляется оценка «неудовлетворительно».

3.15. Обучающимся заочной формы обучения может быть перенесен срок промежуточной аттестации по уважительным причинам, подтвержденным документально, по личному заявлению на имя декана факультета.

3.16. Педагогический работник отвечает за объективность выставленной экзаменационной оценки. В случае несогласия обучающегося с оценкой, выставленной на экзамене (зачете, дифференцированном зачете), он имеет право подать апелляцию.

3.17. Сроки и регламент подготовки и защиты курсовой работы (проекта), а также система оценивания регламентируются локальным нормативным актом Института.

3.18. Сроки подготовки и структура отчета о практике регламентируются локальным нормативным актом Института.

3.19. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), по одному или нескольким иным компонентам образовательной программы, в том числе практикам, или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.20. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, на основании личного заявления на имя декана факультета устанавливаются индивидуальные сроки прохождения промежуточной аттестации. Срок предоставления в деканат факультета (заместителю директора филиала) документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия – не более трех рабочих дней после выдачи их соответствующим учреждением.

3.21. Результаты прохождения промежуточной аттестации в индивидуальные сроки заносятся в экзаменационный лист для сдачи экзамена или зачета вне группы (далее – экзаменационный лист), представляющий собой дополнительную индивидуальную зачетно-экзаменационную ведомость, выдаваемую деканатом факультета (филиалом).

3.22. Выдача экзаменационного листа обучающемуся возможна в следующих ситуациях:

3.22.1. Зачет (дифференцированный зачет, экзамен) сдается досрочно;

3.22.2. Зачет (дифференцированный зачет, экзамен) сдается по индивидуальному плану обучающегося;

3.22.3. Зачет (дифференцированный зачет, экзамен) пересдается после образования академической задолженности;

3.22.4. В случае ошибки в зачетно-экзаменационной ведомости;

3.22.5. В случае отсутствия на промежуточной аттестации по уважительной причине.

3.23. Педагогический работник сдает заполненный экзаменационный лист в деканат факультета (филиал) в день проведения экзамена (зачета, дифференцированного зачета). Электронная копия предоставляется через систему электронного документооборота.

3.24. Успешно прошедшим промежуточную аттестацию (полностью выполнившим учебный план данного курса) считается обучающийся, не имеющий на момент окончания промежуточной аттестации академических задолженностей.

3.25. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план данного курса и соблюдающие сроки оплаты за предоставление образовательных услуг согласно заключенному договору, приказом ректора переводятся на следующий курс.

3.26. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно приказом ректора Института. При этом в приказе определяются сроки ликвидации академической задолженности.

4. Повторная промежуточная аттестация

4.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти повторную промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам не более двух раз в установленные Институтым сроки:

4.1.1. Первая повторная промежуточная аттестация по соответствующей дисциплине (модулю), практике проводится педагогическим работником, проводившим аттестационное испытание по данной дисциплине (модулю), практике либо педагогическим работником, назначаемым заведующим кафедрой;

4.1.2. Вторая повторная промежуточная аттестация по соответствующей дисциплине (модулю), практике назначается в случае повторного получения обучающимся неудовлетворительной оценки либо неявки на аттестационное испытание без уважительной причины. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия, в состав которой входят не менее двух педагогических работников

кафедры, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, и заведующий кафедрой. Состав комиссии утверждается деканом факультета.

4.2. Деканаты факультетов по согласованию с кафедрами составляют график ликвидации академических задолженностей в ходе повторной промежуточной аттестации, который утверждается проректором по учебно-методической работе и доводится до сведения обучающихся в течение двух недель после начала очередного семестра. Ликвидация академических задолженностей по итогам промежуточной аттестации проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности в соответствии с утвержденным графиком. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.3. Институт может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период освоения образовательной программы.

4.4. Повторная промежуточная аттестация с целью повышения положительной оценки по дисциплине (модулю) может быть разрешена исключительно на последнем курсе обучения на основании личного заявления обучающегося на имя ректора не более чем по трем дисциплинам (модулям). Личное заявление обучающегося согласовывается с деканом факультета. Полученная оценка является окончательной.

4.5. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Апелляция

5.1. Обучающийся имеет право подать на имя декана факультета апелляцию – аргументированное письменное заявление о нарушении процедуры проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации (неправомерных действиях педагогического работника) или о несогласии с полученной оценкой в течение двух рабочих дней после проведения контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

5.2. В апелляции должны быть указаны конкретные основания для апелляции, к которым могут относиться:

5.2.1. Некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки рабочей программы дисциплины (модуля), практики, ошибки в ключах/ответах к задачам и тестовым заданиям;

5.2.2. Нарушение педагогическим работником установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;

5.2.3. Нарушение методики выставления оценки за прохождение контрольного мероприятия;

5.2.4. Обстоятельства, препятствующие объективному оцениванию результатов педагогическим работником.

5.3. Не принимаются апелляции по вопросам:

5.3.1. Связанным с содержанием и структурой утвержденных в установленном порядке оценочных материалов;

5.3.2. Связанным с нарушением обучающимся учебной дисциплины, использованием неразрешенных материалов, шпаргалок, средств связи.

5.4. Для рассмотрения апелляций приказом ректора Института по согласованию с деканом факультета (директором филиала) создается апелляционная комиссия. Комиссию возглавляет декан факультета (директор филиала). В состав комиссии входит заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, и не менее двух педагогических работников данной кафедры (за исключением педагогических работников, проводивших промежуточную аттестацию обучающегося по соответствующей дисциплине (модулю) в текущем учебном году).

5.5. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося и педагогического работника, проводившего установленную форму промежуточной аттестации (в том числе повторную промежуточную аттестацию). Комиссии предоставляются аттестационные материалы и объяснительная записка педагогического работника, а также лист подготовки обучающегося.

5.6. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документально подтвержденной уважительной причины заявление отклоняется.

5.7. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении.

5.8. Апелляционная комиссия при рассмотрении апелляции обучающегося может принять решение:

5.8.1. Об отклонении апелляции обучающегося в связи с отсутствием нарушений, обозначенных в заявлении;

5.8.2. Об изменении результатов промежуточной аттестации в сторону повышения или понижения оценки в случае подтверждения нарушений, обозначенных в апелляции обучающегося.

5.9. Апелляционная комиссия принимает решение по результатам рассмотрения апелляции не позднее семи календарных дней со дня подачи апелляции. Решение оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии.

5.10. В случае установления апелляционной комиссией факта неправомерных действий педагогического работника декан факультета (директор филиала) информирует об этом заведующего кафедрой и представляет проректору по учебно-методической работе докладную

записку с приложением апелляции обучающегося и протокола апелляционной комиссии.

5.11. Апелляционная комиссия может изменить или оставить в силе полученную обучающимся оценку, выставленную педагогическим работником. На основании протокола комиссии декан факультета (директор филиала) вносит новую оценку в экзаменационный лист и зачетную книжку обучающегося.

6. Организация контроля и отчетности по итогам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. По итогам промежуточной аттестации педагогический работник предоставляет отчет (анализ) по дисциплинам (модулям), практикам заведующему кафедрой (директору филиала), который формирует сводный отчет (анализ) по дисциплинам (модулям), практикам, который предоставляется проректору по учебно-методической работе после каждого семестра.

6.2. Контроль за организацией и проведением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляет декан факультета (директор филиала) и заведующие кафедрами, в том числе филиалов.

6.3. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также предложения по повышению качества их подготовки выносятся на обсуждение заседаний кафедр, советов факультетов, советов филиалов и Ученого совета Института.

7. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7.2. Во время прохождения контрольных мероприятий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

7.2.1. Проведение контрольного мероприятия как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных аудиториях;

7.2.2. Присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с педагогическим работником);

7.2.3. Пользование необходимыми обучающимся с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

7.2.4. Продолжительность подготовки обучающегося с ограниченными возможностями здоровья к ответу на контрольном мероприятии, проводимом в устной форме, может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи не более чем на 30 минут;

7.2.5. Продолжительность сдачи контрольного мероприятия, проводимого в письменной форме, может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи не более чем на 90 минут.