

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Московского
политехнического университета
от 31.08.2017 № 843-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Москва 2017

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует формы и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, порядок и сроки ликвидации академических задолженностей, изменения и (или) аннулирования результатов промежуточной аттестации, а также особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский политехнический университет»

Регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательной деятельности.

При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования

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

Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Устав ФГБОУ ВО «Московский политехнический университет».

2. Основные понятия

2.1. Обучающиеся – студенты, осваивающие образовательные программы программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры; обучающиеся в аспирантуре по программам подготовки научно-педагогических кадров в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами; слушатели, осваивающие, программы профессионального обучения, дополнительные профессиональные программы.

2.2. Текущий контроль успеваемости – система оценивания для регулярного и систематического оценивания хода освоения студентами дисциплин и выполнения других видов учебной работы (практик, проектной работы, научно-исследовательских семинаров и пр.) во время контактных занятий преподавателя со студентами и по итогам самостоятельной работы студентов.

2.3. Промежуточная аттестация – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и другим видам учебной работы (выполнения курсовых работ, проектов, практик и др.)

2.4. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, формы промежуточной аттестации обучающихся.

2.5. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3. Общие принципы организации текущего контроля и промежуточная аттестации

3.1 Сроки проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым проректором по учебной работе. График проведения промежуточной аттестации утверждается проректором по учебной работе в виде расписания зачетов и экзаменов.

Сроки и график проведения текущего контроля устанавливаются преподавателем дисциплины и фиксируются в рабочей программе курса.

Студенты обязаны сдать все экзамены и зачеты в строгом соответствии с учебными планами, а также утвержденными программами, едиными для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

Студенты могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам, и, по их желанию (по заявлению), результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому (справку об обучении).

3.2 График проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность или не прошедших промежуточную аттестацию по уважительной причине, утверждается проректором по учебной работе. Не допускается включение в упомянутый график выходных дней, общегосударственных праздников и периода каникул.

3.3 К прохождению промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) допускаются все обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы дисциплины (модуля). Без зачетной книжки студенты к промежуточной аттестации не допускаются.

3.4 Положительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) заносятся одновременно в бланки зачетно-экзаменационной ведомости по соответствующей дисциплине (модулю) и в зачетную книжку обучающегося в

момент проведения промежуточной аттестации. Отрицательные результаты заносятся только в бланки зачетно-экзаменационной ведомости.

3.6 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), проектам или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.7 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные университетом сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. 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 (далее - вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной организацией.

Повторная промежуточная аттестация проводится в течение следующего семестра, но не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Университет 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 реализации дисциплин (модулей).

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

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

Для проведения повторной промежуточной аттестации в третий раз создается комиссия, состав которой утверждается деканом/директором института или по его распоряжению заведующим кафедрой/руководителем учебного центра.

3.8 Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные университетом сроки академической задолженности, отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

При не прохождении промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) по уважительной причине обучающийся обязан проинформировать деканат/центр по работе со студентами в течение трех рабочих дней после пропущенного зачета или экзамена, представив соответствующее заявление и подтверждающие документы. В этом случае, при наличии оснований, оформляется дополнительная зачетно-

экзаменационная ведомость по соответствующей дисциплине (модулю) и обучающийся может пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине в том числе в составе другой группы в период сессии.

При не прохождении промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) по уважительной причине обучающийся обязан проинформировать деканат/центр по работе со студентами о причине отсутствия на промежуточной аттестации подав соответствующее заявление. Центр по работе со студентами рассмотрев заявление, при наличии оснований, выпускает приказ о продлении периода сдачи промежуточной аттестации (сессии) на срок отсутствия обучающегося. Обучающийся вправе пройти промежуточную аттестацию в установленный приказом срок. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.9 В исключительных случаях обучающимся разрешается досрочное прохождение промежуточной аттестации в пределах учебного года при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится на основе заявления обучающегося.

Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочном прохождении аттестации, имеет право на повторное прохождение промежуточной аттестации на общих основаниях.

4. Текущий контроль успеваемости обучающихся

4.1 Текущий контроль успеваемости предназначен для проверки хода и качества усвоения учебного материала. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в листах аттестации и, по необходимости, предоставляются руководителю образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам (модулям) учебного плана.

4.2 Мероприятия текущего контроля успеваемости могут проводиться:

во время контактной работы с преподавателем в соответствии с расписанием занятий в присутствии преподавателя;

в часы самостоятельной работы обучающихся без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;

с использованием инструментов информационной образовательной среды, как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы обучающихся, в том числе и с автоматической оценкой результатов.

4.3 Формами текущего контроля успеваемости могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы и другие формы текущего контроля успеваемости, по решению преподавателя, ответственного за реализацию дисциплины (модуля).

Перечень форм текущего контроля, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля, формула расчета накопленной оценки, используемая система оценивания

(в том числе балльно-рейтинговая) и правила ее конвертации в пятибалльную шкалу определяются рабочей программой дисциплины (модуля).

4.4 Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

4.5 Результаты текущего контроля успеваемости могут учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

5. Промежуточная аттестация обучающихся

5.1. Промежуточная аттестация призвана оценить уровень сформированности компетенции, полученные обучающимися в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения образовательных программ.

Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения дисциплины модуля.

5.2. Форматы и процедуры промежуточной аттестации (зачетов и экзаменов) устанавливаются рабочей программой курса.

5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входят в состав, рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования,

описание шкал оценивания;

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.

Форма представления ФОС утверждается локальным нормативным актом: «Порядок разработки и утверждения образовательных программ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет».

5.4 Промежуточная аттестация проводится в виде зачета или экзамена.

Зачеты служат формой проверки усвоения студентами учебного материала, выполнения курсовых работ, программ практики. Зачеты могут устанавливаться по дисциплине в целом или ее разделам. Зачеты проводятся устно, письменно или практически (по физической культуре).

Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины (части дисциплины) до начала экзаменационной сессии. В отдельных случаях для подготовки к зачетам может отводиться один свободный день.

При оценке теоретических знаний и практических навыков студентов на зачете учитывается участие их в работе на семинарских и практических занятиях. Выполнение ими контрольных и курсовых работ, программы учебной практики. В случае необходимости преподаватель проводит со студентами беседу по тем разделам или темам дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования). Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студентов определяются кафедрой.

Зачеты, как правило, принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе, или читающими лекции по данной дисциплине.

Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь материал программы дисциплины или отдельный её раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании кафедры (предметно-методической комиссии) и утверждаются заведующим кафедрой.

Если потребуется, принимающий зачет может задать студенту дополнительные вопросы, задачи, примеры.

Преподавателю предоставляется право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий.

Результаты зачетов оцениваются: "зачтено", "не зачтено".

Зачеты с дифференцированной оценкой (если это предусмотрено рабочей программой дисциплины) оцениваются по четырех балльной системе. Положительные оценки зачетов заносятся в зачетно - экзаменационную ведомость и обязательно в зачетные книжки студентов. Оценки "не зачтено", "неудовлетворительно" отмечаются только в зачетно - экзаменационной ведомости.

Студент, получивший при сдаче зачета оценку "не зачтено" или "неудовлетворительно", имеет право повторной сдачи зачета в установленном порядке ликвидации академической задолженности.

В случае неявки студента на зачет, в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка "не явился".

Студент, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности.

Защита курсовой работы (проекта) и практики может оцениваться зачетом с дифференцированной оценкой.

Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или её части (раздела) и имеют целью проверить и оценить теоретические знания студентов, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.

Экзамены проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, но, в порядке исключения, могут проводиться в семестре сразу же после завершения изучения дисциплины (при модульном расписании).

Расписание экзаменов составляется отделом планирования учебной работы

Университета (учебным отделом филиала) в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, с учетом предложений кафедр, утверждается проректором Университета и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета. В один день студенту разрешается сдача только одного экзамена.

Экзамены проводятся в объеме рабочей программы по билетам в устной или письменной форме. Возможно проведение экзаменов в практико-ориентированной форме (формате World Skills). Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются:

- экзаменационные билеты, количество которых должно на 10 - 15% превышать число экзаменуемых в учебной группе;
- практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах (при необходимости);
- перечень материалов, разрешенных к использованию студентами на экзамене.

Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изученной дисциплины.

Материалы для проведения экзаменов обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры не позднее 10 дней до начала экзаменационной сессии.

В экзаменационный билет должны, как правило, включаться 2-3 теоретических вопроса из разных разделов программы и могут включаться в зависимости от специфики предмета 1 - 2 задачи или практических задания.

Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается.

В помощь студентам для подготовки к экзаменам преподаватель готовит примерный перечень вопросов, выносимых на экзамен по данной дисциплине. Экзаменационные билеты перерабатываются преподавателем ежегодно, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой.

Экзаменационные билеты хранятся на кафедре.

Экзамены принимаются заведующим кафедрой и его заместителем, профессорами, доцентами, старшими преподавателями, которыми читались лекции. В отдельных случаях, с разрешения заведующего кафедрой, в помощь основному экзаменатору могут привлекаться преподаватели ведущие семинарские и практические занятия.

При проведении экзамена экзаменатор должен иметь:

- экзаменационные билеты, утвержденные заведующим кафедрой;
- зачетно-экзаменационную ведомость, в которую должны быть включены все студенты, допущенные к экзамену, подписанную руководителем центра по работе со студентами;
- учебные материалы, разрешенные к использованию студентами на экзамене.

На экзамене имеют право присутствовать ректор Университета (директор филиала), проректор по учебной работе (заместители директора филиала), начальник учебно-методического управления (начальник учебного отдела филиала), декан факультета/директор института, заведующий кафедрой. Другие лица - только с

разрешения проректора по учебной работе.

Для подготовки к ответу студентам отводится не более 40 мин.

По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

Оценка по результатам экзамена объявляется студенту, обязательно заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Неудовлетворительные оценки проставляются только в ведомости (в зачетные книжки не заносятся).

Преподаватель имеет право выставить студенту оценку до начала экзамена по результатам его участия в семинарских, практических занятиях, конференциях и других видах учебных занятий по данной дисциплине, но не ниже «хорошо» или «отлично».

5.5 Студентам, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия), документально подтвержденным соответствующим учреждением, декан факультета может установить индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

Студенты, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на экзамене, привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя комиссии) они могут быть удалены с экзамена и выставлена оценка «не удовлетворительно» или им могут даваться другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета. Пользоваться мобильными телефонами при подготовке и сдаче экзаменов не разрешается.

5.6 Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, пересдают экзамен не ранее, чем через два дня после окончания экзаменационной сессии в учебной группе.

Пересдача экзамена проводится в соответствии с установленным порядком.

Пересдача экзаменов с целью повышения оценок разрешается в порядке исключения с разрешения ректора Университета или иного уполномоченного им лица только по одному предмету на последнем году обучения с целью получения диплома с отличием.

В случае неявки студента на экзамен в экзаменационной ведомости делается отметка "не явился".

Студент, не явившийся на экзамен без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче, в порядке ликвидации академической задолженности.

Студенты, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, представляются к отчислению из Университета.

Студентам, не сдавшим экзамены и зачеты в экзаменационную сессию или в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), подтвержденным документально, приказом ректора, по представлению

дирекции по работе со студентами, продлевается время экзаменационной сессии на количество дней подтвержденных документально, но не более количества дней установленного графиком учебного процесса на экзаменационную сессию.

Знания, умения и навыки студентов при текущем и итоговом контроле определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки знаний студентов:

«Отлично» - если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Удовлетворительно» - если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

«Неудовлетворительно» - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

«Зачтено» - если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

«Не зачтено» - если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

5.7 Зачетно-экзаменационная ведомость является основным документом по учету успеваемости. Ведомость формируется центром по работе со студентами на экзамен (зачет) в одном экземпляре на каждую учебную группу в системе 1С: Управление вузом, регистрируется под соответствующим порядковым номером и выдается под роспись экзаменатору или секретарю кафедры в день сдачи экзамена (зачета). Каждая оценка, проставленная в ведомости, заверяется подписью экзаменатора. В конце ведомости экзаменатор заполняет соответствующие итоговые строки и заверяет их своей подписью. По окончании экзамена (зачета) экзаменатор сдает ведомость в центр по работе со студентами.

Преподаватели университета, осуществляющие проведение промежуточной аттестации, несут персональную ответственность за достоверность указанной в

ведомости информации и сдачу заполненной ведомости в центр по работе со студентами в день проведения промежуточной аттестации или на следующий рабочий день, если экзамен (зачет) проводился после 19 часов или в выходной день.

Центр по работе со студентами вносит результаты промежуточной аттестации в течение 2-х дней после поступления ведомости.

Студенты, которые по каким-либо причинам (болезнь, командировка, повторная сдача экзаменов при получении неудовлетворительной оценки при предыдущей сдаче и т.п.) не сдали экзамен (зачет) сдают его по дубликатам зачетных и экзаменационных ведомостей (протоколам).

Зачетно-экзаменационные ведомости и протоколы хранятся в центрах по работе со студентами как документы строгой отчетности.

На каждого зачисленного в Университет студента оформляется зачетная книжка установленного образца, которая выдается студенту в начале обучения.

В зачетную книжку заносятся положительные оценки экзаменов и зачетов, заверенные подписями экзаменаторов. Исправления должны быть точно оговорены и заверены подписью экзаменатора. После окончания курса записи в зачетных книжках сверяются с записями в системе 1С: Управление вузом и зачетные книжки подписываются директором по работе со студентами.

При переводе студента в другое учебное заведение, а также при отчислении из Университета, зачетная книжка у него изымается, взамен студенту выдается справка об обучении. При переходе студента из другого учебного заведения ему оформляется зачетная книжка, в которую заносятся оценки по экзаменам и зачетам из приказа о перезачетах, составленного на основании представленных документов об образовании и заверяются подписью начальника управления контингента образовательных программ.

Порядок выдачи справок об обучении определяется локальным нормативным актом Университета и нормативными актами Министерства образования и науки РФ.

Учебная карточка студента ведется в центре по работе со студентами в электронном виде (в справочно-информационной системе 1С: Управление вузом). В неё переносятся из зачетно-экзаменационных ведомостей оценки, полученные на экзаменах и зачетах. Она предназначена для документирования и контроля за выполнением студентом учебного плана.

Студент, выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой государственной аттестации (государственным экзаменам, защите выпускной квалификационной работы).

6. Правила подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам промежуточной аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению обучающегося установленного порядка проведения мероприятия промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами мероприятия промежуточной

аттестации.

6.2. Апелляция подается обучающимся лично в Центр по работе со студентами в день объявления результатов промежуточной аттестации или в течение следующего рабочего дня. В исключительных случаях, при наличии подтвержденных документально оснований, апелляция может быть подана в течение недели после объявления результатов промежуточной аттестации.

6.3. Апелляция рассматривается в течение недели со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии.

6.4. Обучающийся, подавший апелляцию не может быть отчислен до решения апелляционной комиссии.

6.5. Председателем апелляционной комиссии является проректор по учебной работе или уполномоченный им сотрудник университета из числа профессорско-преподавательского состава.

Членами апелляционной комиссии являются в обязательном порядке руководитель структурного подразделения, ответственного за реализацию образовательной программы (деканата, центра, института), а также сотрудники из числа профессорско-преподавательского состава кафедр в соответствии с письменным распоряжением председателя апелляционной комиссии, за исключением лиц, непосредственно принимавших промежуточную аттестацию у обучающегося, подавшего апелляцию. Численный состав апелляционной комиссии устанавливается не более пяти человек, включая председателя.

6.6. Для рассмотрения апелляции лица, ответственные за проведение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) образовательной программы, в соответствии с запросом председателя апелляционной комиссии направляют в апелляционную комиссию документы, содержащие сведения о процедуре проведения промежуточной аттестации, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии).

При необходимости по решению председателя апелляционной комиссии на заседание апелляционной комиссии приглашается лицо, ответственное за проведение промежуточной аттестации по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) образовательной программы и(или) сотрудник Университета из числа профессорско-преподавательского состава, принимавший промежуточную аттестацию у обучающегося.

6.7. Обучающийся имеет право присутствовать лично при рассмотрении его апелляции.

6.8. Решение апелляционной комиссии считается правомочным в случае, если в заседании апелляционной комиссии участвовали не менее трех ее членов, включая председателя апелляционной комиссии.

6.9. Техническое сопровождение работы апелляционной комиссии, в том числе ведение протоколов заседаний апелляционной комиссии, обеспечивает уполномоченное структурное подразделение Университета.

6.10. В протоколе апелляционной комиссии указываются: дата, место и время заседания; сведения о лицах, присутствующих на заседании; повестка заседания; вопросы, вынесенные на рассмотрение, а также результаты голосования по ним; принятое решение.

6.11. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат промежуточной аттестации;

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения промежуточной аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат промежуточной аттестации.

В последнем случае результат проведения промежуточной аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем обучающемуся предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетом.

6.12. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.14. Повторное проведение промежуточной аттестации после апелляции осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Апелляция на повторное проведение промежуточной аттестации после апелляции не принимается.