



Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
Протокол № 1
от « 01 » сентября 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
«01» сентября 2016г.

Г.Г.Костылева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА**

Иркутск, 2016

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее - Положение) в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» (далее – ЧОУ ВДО «БГИ», Институт) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости студентов, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов), а также порядок ликвидации академических задолженностей и отчисления студентов по результатам промежуточной аттестации.

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»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Частного образовательного учреждения высшего и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт»;
- нормативными и правовыми актами в области высшего образования;
- локальными актами ЧОУ ВДО «БГИ».

1.3. Требования Положения являются обязательными для всех сотрудников Университета, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся очной формы обучения.

1.4. Контроль качества освоения образовательных программ включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.

2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождение практик, является формой контроля успеваемости, проводимой Институтом в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

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

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляют преподаватели, ведущие учебные дисциплины и может проводиться в следующих формах: устный и письменный опрос, контрольная работа, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы, тестирование и др.

2.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о требованиях к результатам освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС ВО, формируемые общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, видах и объемах учебной работы, условиях изучения дисциплины и оценивания, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях ликвидации задолженности.

2.5. Анализ текущей успеваемости обучающихся проводится на основе традиционной и рейтинговой систем оценки знаний 2 раза в учебном году на аттестационных неделях:

в первом полугодии – в ноябре;

во втором полугодии – в апреле.

2.6. Анализ текущей успеваемости обучающихся проводится по всем учебным дисциплинам, изучаемым в семестре (по дисциплинам с итоговой формой «экзамен» – оценка, по всем остальным – аттестован/не аттестован) с указанием количества часов, пропущенных обучающимся по каждой учебной дисциплине, в том числе по неуважительным причинам.

2.7. В группах, в которых аттестационная неделя совпадает с проведением практики, аттестационная неделя проводится по особому расписанию. Копии распоряжений направляются в учебно-методическое управление до начала аттестационных недель.

2.8. Отчет о результатах анализа текущей успеваемости, план мероприятий по устранению выявленных недостатков формируются деканатами факультетов и доводятся до сведения учебно-методического управления в трехдневный срок по завершении аттестационных недель.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся в обязательном порядке обсуждаются на заседаниях кафедр.

2.10. Обучающиеся, неаттестованные без уважительной причины по дисциплинам кафедры, приглашаются на заседание кафедры для выяснения причин невыполнения ими программы курса. В деканат предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с общей оценкой работы обучающихся по дисциплинам кафедры и решением кафедры о системе мер дисциплинарного характера, применяемых к неаттестованным обучающимся.

2.11. Результаты текущего контроля успеваемости могут учитываться преподавателями при выставлении оценки обучающимся в ходе промежуточной аттестации.

2.12. Студенты, обучающиеся по индивидуальным графикам, проходят текущий контроль успеваемости в общем порядке. В случае, когда студент по итогам анализа текущего контроля успеваемости имеет задолженности по 3 и более дисциплинам, по распоряжению декана он лишается индивидуального графика обучения.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Целью промежуточной аттестации обучающихся является оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация (зачетно-экзаменационная сессия) призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения основных образовательных программ.

3.2. Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные учебным планом и графиком учебного процесса, в строгом соответствии с утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии («Положение о расписании учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий»).

3.3. Все изменения в утвержденное расписание вносятся только с разрешения проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета.

3.4. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия (по болезни или иным причинам) зачет, экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой обязан уведомить деканат факультета о замене преподавателя до начала зачета или экзамена в письменной форме. В зачетно-экзаменационную ведомость специалист деканата дополнительно вносит Ф.И.О. преподавателя, принимающего экзамен (зачёт).

3.5. Формами промежуточной аттестации являются зачет, дифференцированный зачет, контрольная работа, эссе, реферат и экзамен.

3.6. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и их количество определяются учебным планом направления подготовки (специальности).

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 зачеты по физической культуре, факультативным дисциплинам, зачеты по практикам и курсовым работам (проектам), контрольным работам, эссе, рефератам.

3.8. Обучающиеся, выбравшие для освоения факультативные дисциплины, сдают экзамены и зачеты с последующей записью результатов сдачи в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку и в приложение к диплому по заявлению студента.

3.9. Реализация всех форм промежуточной аттестации без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.10. Сдача зачетов и экзаменов разрешается только студентам, внесенным деканатом факультета в зачетно-экзаменационную ведомость. Преподаватель не имеет права вносить изменения в списочный состав академической группы (подгруппы).

3.11. Преподаватель получает ведомость в деканате факультета в день проведения промежуточной аттестации.

3.12. Ведомость сдается преподавателем в деканат в день проведения промежуточной аттестации или не позднее 10 часов утра следующего дня (для второй смены). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут персональную ответственность.

3.13. При выставлении оценки в графе «Балл» пишется оценка цифрой, в графе «Оценка» – прописью, зачет выставляется в графе «Оценка», в графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись(и) преподавателя(ей).

3.14. При проведении зачета, защиты реферата, эссе, контрольной работы в ведомости проставляется «зачтено» или «не зачтено», при защите курсовой работы (проекта), сдаче дифференцированного зачета или экзамена – оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

3.15. В зачетную книжку студента выставляются только зачтено или положительные оценки; часы/количество з.е. – строго в соответствии с учебным планом.

3.16. В случае неявки на зачет, экзамен, защиту курсовой работы, итоговую конференцию по практике в ведомости в графе «Оценка» экзаменатор делает пометку «не явился» и заверяет своей подписью.

3.17. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность заполнения ведомости и зачетной книжки студента.

3.18. Зачётно-экзаменационная ведомость подписывается деканом до проведения различных форм промежуточной аттестации. Ведомости нумеруются по порядку с 1 курса (сквозная нумерация), подшиваются по группам и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

3.19. Пересдача экзамена (дифференцированного зачета) с целью повышения положительной оценки не разрешается. В порядке исключения пересдача положительных оценок на более высокие допускается не более одного раза по одной

дисциплине с разрешения проректора по учебной работе по представлению декана факультета и личного заявления обучающегося после завершения теоретического курса обучения по направлению подготовки (специальности) не позднее 1 месяца до начала государственной итоговой аттестации. Как правило, такая передача разрешается только с целью получения диплома с отличием.

3.20. Получение неудовлетворительной оценки по практике влечет за собой повторное ее прохождение в сроки, устанавливаемые начальником отдела организации учебно-производственной практики по письменному представлению руководителя практики на факультете.

3.21. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью («Положение о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся БГУ»).

3.22. Студентам, не сдавшим экзамены и зачеты в экзаменационную сессию или в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденным документально, оформляется продление сессии на срок соответствующий сессионному периоду согласно графику учебного процесса.

3.23. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс распоряжением декана факультета. Студенты, имеющие на момент окончания семестра академические задолженности, переводятся на следующий курс условно, что отражается в отдельном пункте распоряжения. Копии распоряжений о переводе в 3-х дневные срок передается в учебно-методическое управление (далее – УМУ).

3.24. Результаты зачётно-экзаменационной сессии и предложения по улучшению учебного процесса после сессии выносятся на обсуждение заседаний кафедр.

3.25. Студенты, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком учебного процесса для данного направления подготовки (специальности).

3.26. Студенты, обучающиеся по индивидуальному учебному плану, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в соответствии с индивидуальным графиком промежуточной аттестации, утвержденным проректором по учебной работе (*Приложение 2*).

3.27. Студент, имеющий академическую разницу при переводе из другого вуза, с других направлений подготовки (специальностей), восстановлении, выходе из академического отпуска, допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные приказом о переводе сроки.

4. Формы и требования к проведению зачета

4.1. Зачеты могут приниматься преподавателем, ведущим как лекционные, так и практические (лабораторные) занятия строго в соответствии с утвержденным расписанием.

4.2. Для студентов, обучающихся на основе рейтинговой системы оценки знаний, зачет выставляется автоматически при условии сдачи всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости на последнем занятии.

4.3. Зачеты проводятся в различных организационных формах, выбор которых зависит от учебного материала, выносимого на зачет, форм обучения студентов, методического опыта кафедры, педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава. К формам данного вида промежуточной аттестации относятся: зачет в устной форме (вопросно-ответная форма); зачет в письменной форме (написание рефератов, выполнение письменных заданий); зачет в форме практических действий; зачет в форме индивидуального собеседования; зачет в форме коллоквиума (контрольного собеседования); зачет в форме тестовых заданий; зачет в форме индивидуального и группового опроса; зачет в форме решения профессиональных задач; зачет по билетной форме и др. Форма проведения зачета определяется решением кафедры.

4.4. Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется отметка «зачтено», в ином случае

студенту ставится отметка «не зачтено» (в случае дифференцированного зачета – оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

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

4.6. Зачет (оценка) по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по практике на итоговой конференции, проводимой на кафедре, факультете руководителем практики, с участием преподавателей кафедры и студентов в соответствии с «Положением о практике студентов ЧОУ ВДО «БГИ».

5. Формы и требования к проведению экзамена

5.1. Экзамены принимаются преподавателем (ми), ведущим (и) лекционный курс по соответствующей дисциплине.

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

5.3. Форма проведения экзамена утверждается на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина, по предложению ведущего преподавателя. При проведении экзамена в форме письменной работы или тестирования в учебно-методическое управление предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с соответствующим решением не позднее, чем за месяц, до начала экзаменационной сессии.

5.4. Экзаменационные билеты разрабатываются и перерабатываются кафедрой ежегодно и утверждаются на заседании кафедры не позднее, чем за месяц до начала сессии. Экзаменационные билеты должны быть утверждены заведующим кафедрой и подписаны экзаменатором (ми) (*Приложение 1*).

5.5. Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее трех и не более пяти, при этом вопросы должны быть направлены на определение уровня сформированности компетенций в соответствии с «Положением о фондах оценочных средств».

5.6.Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения дисциплины.

5.7.Перед экзаменом консультации проводятся экзаменатором согласно расписанию.

5.8.Экзамены проводятся строго в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения.

5.9.Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее трех календарных дней.

5.10. В случае, когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка и ставятся подписи нескольких преподавателей.

5.11.При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 3-х дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

5.12.Экзамен должен быть методически обеспечен наличием рабочей программы дисциплины, утвержденной на заседании кафедры.

5.13.Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчётно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

5.14.При подготовке к устному экзамену обучающийся может делать записи на листе подготовки к ответу, который сдаётся экзаменатору и может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции в день экзамена.

5.15.Экзамен в форме письменной работы, тестирования включает вопросы и (или) задания по всему курсу, выполняется на листах с печатью факультета под наблюдением преподавателя-экзаменатора. Продолжительность экзамена 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.

5.16. Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя.

5.17. Результаты устного экзамена объявляются студенту в день сдачи экзамена, результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

5.18. В аудитории, где принимается устный экзамен, могут одновременно находиться не более пяти экзаменуемых.

5.19. Ответ студента на экзамене оценивается по четырех-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» или рейтинговыми баллами в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности студентов БГУ» и переводится в четырехбалльную систему.

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

5.21. В случае, когда во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения процедуры экзамена (списывание, использование средств мобильной связи, аудиоплееров, других технических устройств), Правил внутреннего распорядка ЧОУ ВДО «БГИ», предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе учитывать данные нарушения при выставлении оценки.

6. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

6.1. Обучающемуся, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему экзамены по болезни или другим уважительным причинам, подтвержденным документально, распоряжением декана факультета сроки зачетно-экзаменационной сессии могут быть продлены.

6.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку, иные документы, подтверждающие отсутствие по уважительным причинам, зачетно-экзаменационная сессия может быть продлена на число календарных дней, указанных в документе.

При этом общий срок продления сессии не может превышать длительности зачетно-экзаменационной сессии.

6.3. Устанавливается следующий порядок продления зачётно-экзаменационной сессии:

6.3.1. Обучающийся предоставляет в деканат заявление о продлении сессии, документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Медицинская справка должна быть предоставлена не позднее трёх рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии студенту не продлеваются.

6.3.2. При длительной болезни решение о сроках продления сессии принимает декан факультета. При этом максимальная продолжительность продления сроков сессии не может превышать 2 месяца.

6.3.3. Декан факультета рассматривает предоставленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия. Копия распоряжения в 3-х дневный срок предоставляется в УМУ.

7. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

7.1. В исключительных случаях декану факультета предоставляется право разрешать успевающим студентам досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах учебного года, т.е. сдачу их в сроки, предшествующие началу зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием.

7.2. Досрочная сдача разрешается при условии выполнения обучающимся установленных практических (лабораторных) работ по дисциплине без освобождения их от текущих занятий по другим учебным дисциплинам.

7.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

7.3.1. Студент предоставляет в деканат заявление о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

7.3.2. На основании заявления студента и решения декана и при наличии согласований с преподавателем (ми), ведущими данные дисциплины деканат факультета готовят распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии. К распоряжению прикладывается индивидуальный график промежуточной аттестации с указанием конкретных сроков сдачи зачетов и экзаменов (*Приложение 2*). Копия распоряжения в 3-х дневный срок предоставляется в УМУ.

7.3.3. В деканате факультета студенту выдаются индивидуальные зачетно-экзаменационные листы на все предметы, указанные в распоряжении, в котором проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается студентом не позднее указанной в листе последней даты его действия.

7.4. Студент, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их пересдачу на общих основаниях.

7.5. Досрочная сдача зачетов (экзаменов) всеми студентами академической группы разрешается только проректором по учебной работе по служебной записке декана факультета, при условии полного выполнения учебного плана. Служебная записка, составленная деканатом, согласовывается с преподавателем, заведующим кафедрой и подписывается деканом.

8. Порядок ликвидации академической задолженности

8.1. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.2. Студенты, не ликвидировавшие академической задолженности по зачётам в период зачётно-экзаменационной сессии, получившие неудовлетворительные оценки в период сессии, не явившиеся на промежуточную аттестацию без уважительных причин могут ликвидировать академические задолженности в

соответствии с графиком ликвидации задолженностей, утвержденным проректором по учебной работе.

8.3. Графики пересдач академических задолженностей размещаются на информационных стендах и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за 3 дня до окончания сессии.

Деканатом факультета в день пересдачи преподавателю выдаётся зачётно-экзаменационная ведомость, которая заполняется в соответствии с графиком ликвидации задолженностей.

8.4. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для её проведения создаётся комиссия в составе: декан (председатель комиссии), заведующий кафедрой, на которой ведётся данная дисциплина, преподаватель. При оформлении итогов зачёта, экзамена в этом случае в соответствующей графе зачётно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии. Копия распоряжения о создании комиссии в 3-х дневный срок направляется в УМУ.

Студенты заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности после зачетно - экзаменационной сессии в течение учебного года, но не позднее 25 сентября.

8.5. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен «Положением о порядке перевода, восстановления и отчисления обучающихся ЧОУ ВДО «БГИ».

9. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

На промежуточной аттестации имеют право присутствовать ректор института, проректоры, начальник учебно-методического управления, декан факультета, заведующий кафедрой.

Присутствие на промежуточной аттестации лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения декана факультета не допускается.

10. Порядок проведения апелляций в период промежуточной аттестации

10.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя декана факультета письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

На факультете создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель дирекции деканата.

10.2. Апелляционная комиссия рассматривает письменную работу или лист устного ответа студента.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется объективность оценки результатов его сдачи.

10.3. 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.

Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

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

11. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации

11.1. Обучающийся, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы, как правило, в срок до 1 апреля по результатам зимней зачётно-экзаменационной сессии и в срок до 25 сентября по результатам летней зачётно-экзаменационной сессии отчисляется из

института за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.2. Обучающийся по заочной форме обучения, не ликвидировавший в установленные сроки академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в срок до 25 сентября текущего года отчисляется из института за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.3. Приказом ректора по представлению декана факультета отчисляются студенты:

- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности независимо от числа предметов, по которым имеются задолженности;
- не приступившие к зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;
- несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сессии, и не получившие продление сессии; если документ отправлен почтой, то датой его предоставления является дата, указанная на конверте.

11.4. К представлению на отчисление в обязательном порядке прилагаются объяснительная записка студента или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении студента.

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

11.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

11.7. Обучающиеся, не ликвидировавшие академической задолженности в установленные сроки, отчисляются с курса, по которому не выполнен учебный план.

12. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

12.1. Общее руководство и контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют проректор по учебной работе, учебно-методическое управление. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов аудитов, утвержденных проректором по учебной работе .

12.2. Непосредственный контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: деканы факультетов, заведующие кафедрами, специалисты по учебно-методической работе.

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

12.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин образовательной программы в зачётно-экзаменационные ведомости, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несёт персональную ответственность за правильность заполнения ведомостей, зачетных книжек обучающихся.

12.5. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел (в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Института).

12.6. По результатам сессии деканаты факультетов формируют отчеты о результатах сессии по факультетам, которые после проверки подписывается деканом факультета и передаются в учебно-методический отдел для дальнейшего анализа не позднее 3 дней после окончания сессии на факультете. Сводный отчет по институту об итогах промежуточной аттестации формирует учебный отдел не позднее 10 дней по окончании сессии в институте.

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

Приложение 1
к Положению о проведении
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации
обучающихся по программам
высшего образования –
программам бакалавриата

от «01» сентября 2016 г., № 1

ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт»

Факультет _____

Утвержден на заседании кафедры

протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

Направление подготовки (специальность) _____

Направленность (профиль) _____

Форма обучения _____

Курс _____

Дисциплина _____

Экзаменационный билет №

Вопрос 1

Вопрос 2

Вопрос 3

Экзаменатор _____ /Ф.И.О./

Приложение 2
к Положению о проведении
текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации
обучающихся по программам
высшего образования –
программам бакалавриата

от «01» сентября 2016 г., № 1

Индивидуальный график промежуточной аттестации

обучающийся _____ курса

направление подготовки (специальность) _____

направленность (профиль) _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Название дисциплины	Зачет/Экзамен	Дата проведения	Подпись экзаменатора

С графиком ознакомлен _____ (подпись обучающегося)