


**Профессиональная образовательная организация высшего образования
«Дагестанская академия образования и культуры»**

Утверждено
Решением Ученого совета ПОО ВО ДАОК
Протокол № 6 от «23» августа 2018 г.

Председатель Ученого совета,
ректор ПОО ВО ДАОК


Г.М.Мирзоев
«23» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
ПОО ВО «Дагестанская академия образования и культуры»**

Дербент 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего профессионального образования (далее - Положение) в ПОО ВО ДАОК (далее- Академия) 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 за академическую неуспеваемость.

1.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся - форма контроля успеваемости, проводимая Академией в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.3. Промежуточная аттестация - форма контроля успеваемости обучающихся, проводимая Академией в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

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

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

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

- Уставом ПОО ВО ДАОК;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301.

- Другими нормативными и правовыми актами в области профессионального образования;

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

2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов проводится по всем дисциплинам учебного плана.

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

2.3. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки и способствует активизации познавательной деятельности студентов в ходе аудиторных занятий в

межсессионный период, при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

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

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

2.6. Для обучающихся прохождение текущей аттестации успеваемости является обязательным и проводится 2 раза в семестр в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

2.7. К указанным датам итоги текущего контроля и число пропущенных занятий (в часах) преподаватели, ведущие занятия, проставляют в лист контроля текущей успеваемости, которые анализируются и хранятся на кафедрах.

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости студентов в течение 10 дней после завершения текущей аттестации в обязательном порядке обсуждаются кураторами в академических группах, на заседании кафедры и анализируются в ректорате Академии, после чего предоставляются в учебную часть.

По итогам текущего контроля успеваемости ректор Академии издает распоряжение с указанием фамилий студентов, проявивших особые успехи по отдельным дисциплинам, а также список студентов, не аттестованных по трем и более дисциплинам или пропустивших более 50 процентов занятий без уважительной причины, с указанием мер дисциплинарного воздействия. Заведующие кафедрами и кураторы доводят до сведения преподавателей и студентов содержание распоряжения.

2.9. Студенты, не аттестованные по дисциплинам специальности (направления), приглашаются на кафедру .

2.10. Студенты, не аттестованные по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) и способные в установленные Ректоратом сроки (но не позднее начала сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса) выполнить программу учебного плана, проходят аттестацию в индивидуальном порядке.

Студенты, не аттестованные без уважительной причины по дисциплинам кафедры, приглашаются на заседание кафедры для выяснения причин невыполнения ими программы курса. В учебную часть предоставляется выписка из протокола заседания кафедры с общей оценкой работы студентов по дисциплинам кафедры и решением кафедры о принятии мер к не аттестованным студентам с указанием их фамилий.

Студентам, не аттестованным по 1 - 2 дисциплинам, но прослушавшим весь курс и участвовавшим в лабораторно-практических занятиях, по реше-

нию ректората Академии предоставляется право в двухнедельный срок ликвидировать имеющиеся задолженности.

2.11. Студенты, обучающиеся по индивидуальным графикам, проходят текущий контроль успеваемости в установленные настоящим Положением сроки. В случае не аттестации студента по 3 и более дисциплинам по распоряжению ректора Академии он лишается индивидуального графика обучения.

2.12. Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться преподавателем при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

3. Промежуточная аттестация студентов

3.1. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, полученные студентами в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения основных образовательных программ.

3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения какой-либо дисциплины или ее части.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет, диф.зачет и экзамен.

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

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

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

3.7. Студенты, обучающиеся по основным образовательным программам высшего образования, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят аттестации по физической культуре, факультативным дисциплинам, зачеты по практикам и курсовым работам.

Студенты, обучающиеся в сокращенные сроки, в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов и 24 зачетов.

Количество экзаменов, выносимых на каждую сессию, как правило, не должно превышать пяти, а количество зачетов за семестр, не должно быть более шести.

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

3.9. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку.

Фамилия обучающего должна значиться в зачетно-экзаменационной ведомости.

3.10. Зачетно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале Академии. Экзаменатор в день проведения экзамена (зачета) (в день, предшествующий экзамену (зачету)) в учебной части получает зачетно-экзаменационную ведомость.

Зачетно-экзаменационные ведомости «закрываются» и сдаются в учебную часть сразу после экзамена (зачета) или не позднее 10 часов утра следующего за экзаменом (зачетом) дня (для второй смены). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

Ведомости хранятся в учебной части в течение всего срока обучения студента.

3.11. Зачетно-экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачета, экзамена или курсовой работы без экзаменационной ведомости и зачетной книжки не допускается.

3.12. 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. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.13. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые настоящим Положением, 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.

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

4. Форма проведения и процедура выставления зачета

4.1. Зачеты по отдельным курсам выставляются преподавателем, проводившим практические, семинарские или лабораторные занятия группы (подгруппы), на последнем занятии по итогам работы в семестре (с учетом

результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.).

Студенту, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренные программой дисциплины, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости проставляется оценка «зачтено». В противном случае студенту выставляется оценка «не зачтено».

4.2. Положительная отметка о зачете проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку, отметка «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

4.3. Зачеты по курсовым работам проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых работ перед специальной комиссией, созданной на кафедре и утвержденной протоколом её заседания, с участием непосредственного руководителя работы и студентов академической группы в сроки, установленные Положением об организации и методике выполнения курсовых работ в Академии.

4.4. Зачет по практике проставляется на основе результатов защиты студентом отчета по практике на заключительной конференции, проводимой на кафедре с участием руководителей практик, преподавателей кафедры и студентов в соответствии с Положением о практике в Академии.

4.5. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его болезни (или по иным причинам) зачеты проставляются преподавателем, назначенным заведующим кафедрой или самим заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку ректору Академии о вынужденной замене преподавателя.

5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры текущего учебного года и подписываются заведующим кафедрой. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов определяется преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины.

Число вопросов, включаемых в экзаменационный билет, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать учебной программе дисциплины.

5.2. Студент, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженность по зачетам, за исключением задолженности по курсовой работе (проекту), допускается к экзаменам в соответствии с расписанием.

5.3. Студенты, которые переведены на индивидуальный график обучения, получают зачеты и сдают экзамены в сроки, установленные графиком

учебного процесса для данного направления.

5.4. Студенты, переведенные на ускоренную образовательную программу по направлению подготовки, могут сдавать зачеты и экзамены в межсессионный период в сроки, установленные ректоратом, заведующими кафедрами.

5.5. Студент, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого вуза, с других направлений, восстановления, выходе из академического отпуска), допускается к сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

5.6. Успешно обучающемуся студенту заочной формы обучения, допущенному к участию в экзаменационной сессии, до начала сессии ректоратом высылается (выдается) справка-вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации. Выдача справок и явка студентов на сессию подлежат строгому учету ректоратом, учебной частью.

5.7. В случаях участия студента в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных вузах и пр. ему по личному заявлению на основании приказа по Академии устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

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

Расписание экзаменов составляется учебно-методическим управлением Академии на основании распределения учебных поручений профессорско-преподавательского состава на учебный год, согласовывается и утверждается ректором Академии.

Для подготовки студентов к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

Расписание доводится ректоратом до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

5.9. За один - два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

5.10. Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине.

Когда отдельные разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читаются несколькими преподавателями, экзамен может проводиться с их участием, однако студенту выставляется только одна оценка. Прием экзамена может быть поручен заведующим кафедрой, иному преподавателю по согласованию с ректором Академии.

5.11. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия по болезни (или иным причинам) экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, или сам заведующий кафедрой. Заведующий кафедрой направляет служебную записку ректору Академии о вынужденной замене преподавателя.

5.12. При проведении устного экзамена обучающийся получает эк-

заменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

Экзамен должен быть методически обеспечен (программа курса и критерии оценок, утвержденные на заседании кафедры).

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

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

Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа отметка снижается на один балл. Выдача третьего билета не разрешается.

5.13. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, ведущего практические, лабораторные занятия.

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

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

Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена.

Листы подготовки к устному экзамену, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

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

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

6. Система оценки знаний студентов

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

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

6.3. Дифференцированные зачеты оцениваются по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

6.4. По курсовым работам (проектам) и практикам в обязательном порядке выставляется дифференцированный зачет.

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

6.6. Основные критерии оценки знаний:

Отметка «зачтено» ставится студентам, успешно обучающимся по данной дисциплине в семестре и не имеющим задолженностей по результатам текущих аттестаций.

Отметка «не зачтено» ставится студенту, имеющему задолженности по результатам текущих аттестаций по данной дисциплине.

Отметка «отлично» выставляется студенту при наличии у студента глубоких, исчерпывающих знаний, если он логически верно выстроил ответ, исчерпывающе изложил информацию на поставленные вопросы. Для ответа использовал не только лекционный материал, но и рекомендованные источники.

Отметка «хорошо» ставится, если студент в основном логично и полно изложил информацию, с незначительными и не принципиальными ошибками. Для ответа использовал в основном, лекционный материал.

Отметка «удовлетворительно» выставляется студенту при наличии твердых знаний, изложении ответа с ошибками, уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным вопросам.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется студенту при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины. Отметка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость, в зачетную книжку студента проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается.

Критерии оценки компетенций, знаний, умений и навыков по дисциплине устанавливает кафедра. Ответственность за единообразие требований, предъявляемых на экзаменах, несет заведующий кафедрой.

По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий экзаменатор (кафедра) имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости студента по дисциплине в предыдущих семестрах.

7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

7.1. Студенту, своевременно не получившему зачеты и не сдавшему

экзамены по болезни, документально подтвержденной, или другим уважительным причинам, распоряжением ректора Академии сроки получения зачетов и экзаменационная сессия могут быть продлены.

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

7.3. Устанавливается следующий порядок продления экзаменационной сессии:

7.3.1. Студент предоставляет в ректорат:

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

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

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

8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

8.1. В исключительных случаях с согласия ректора Академии предоставляется право разрешать хорошо и отлично успевающим студентам досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачетов без освобождения студентов от текущих занятий по другим дисциплинам.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного процесса при условии освоения студеном не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

9. Порядок ликвидации академической задолженности

9.1. Студенты, получившие в сессию не более двух неудовлетворительных оценок, могут ликвидировать академическую задолженность в соответствии с графиком пересдач.

9.2. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же экзамену допускается не более двух раз.

9.3. Первая пересдача организуется Академией в течение недели после завершения экзаменов на курсе, вторая пересдача - в течение первой недели весеннего семестра или до 31 августа.

9.4. Передача экзамена с неудовлетворительной оценки организуется по графику, утверждаемому ректором Академии после завершения экзаменов в соответствии с расписанием сессии.

9.5. Ректоратом Академии в день передачи преподавателю выдаются зачетно-экзаменационные ведомости. Процедура приема передачи аналогична описанной в п. 8 настоящего Положения.

9.6. Для организации второй передачи создается комиссия в составе: заведующий кафедрой (председатель), ведущий преподаватель и преподаватель кафедры. Рекомендуются присутствие на передаче экзамена представителя ректората.

9.7. Порядок ликвидации академической разницы при переводах и восстановлении определен Положением о порядке перевода и восстановления обучающихся в Академии.

10. Присутствие на промежуточной аттестации других лиц

10.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор/проректор, начальник учебной части, заведующий кафедрой. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее.

10.2. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения проректора по учебно работе не допускается.

11. Порядок проведения апелляций

11.1. По результатам экзамена студент имеет право подать на имя заведующего кафедрой, за которой закреплена дисциплина, письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами.

На кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующий кафедрой, экзаменатор и преподаватель кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель ректората Академии.

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

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

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

11.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

11.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляцион-

ной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

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

12. Отчисление студентов по результатам промежуточной аттестации

12.1. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

12.2. Приказом ректора по представлению учебной части отчисляются студенты:

- имеющие к концу экзаменационной сессии три и более академические задолженности;
- 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.

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

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

12.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

13. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

13.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебной работе, начальник учебной части, заведующие кафедрами.

13.2. Отметка о получении зачета, сдаче экзамена, защиты курсового проекта (работы) ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

13.3. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в экзаменационные ведомости, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за

четкость и точность записи.

13.4. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в учебной части как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел.

13.5. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Ученого совета.