

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БУДЕННОВСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВО «БМИ»)

ОГРН 1232600016219

ИНН2624037020

КПП 262401001

индекс: 356805 Россия. Ставропольский край, город Буденновск, мкр 1, д.17

Принято решением Ученого совета

от 05.12.2023, протокол № 1.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок организации и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по программам высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Буденновский медицинский институт» (далее - Институт).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам специалитета, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими

образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных

образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Федеральными государственными образовательными стандартами; Уставом Института;

Локальными нормативными актами Института.

1.3 Действие Положения распространяется на все структурные подразделения Института, реализующие образовательные программы высшего образования (специалитет).

1.4 Образовательная деятельность Института направлена на подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки (специальностям). Одна из главных задач Института в сфере образовательной деятельности - обеспечение качества профессиональной подготовки выпускников Института.

1.5 Оценка качества освоения основных образовательных программ осуществляется Институтом посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся независимо от применяемых технологий обучения, в том числе с частичным использованием дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) и электронного обучения (далее - ЭО).

II. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости - это объективная и регулярная оценка деятельности обучающегося в течение семестра по изучению дисциплин (модулей, практик).

2.2. Текущий контроль успеваемости проводится в соответствии с утвержденными рабочими программами дисциплин (модулей и практик), в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Текущий контроль осуществляется преподавателями, ведущими занятия по дисциплине, как на аудиторных учебных занятиях, проводимых по расписанию (лекциях, семинарах, практических и лабораторных работах), так и путём оценки результатов выполнения обучающимися заданий в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института и самостоятельных

работ.

2.4. При изучении дисциплины предусмотрены формы мероприятия текущего контроля успеваемости:

- устные и письменные опросы обучающихся;
- аудиторное выполнение практических и лабораторных заданий;
- письменные контрольные работы;
- отчёты по результатам выполнения лабораторных работ;
- отчёты по результатам выполнения домашних заданий;
- коллоквиумы по теоретической части учебной дисциплины;
- компьютерное и бланочное тестирование;
- доклад по выполненному эссе, реферату или другой самостоятельной работе;
- и другие формы в соответствии с рабочей программой дисциплины.

2.5. Все контрольные мероприятия по учебной дисциплине проводятся в рамках трудоемкости учебной дисциплины, определенной рабочим учебным планом.

2.6. Периодичность проведения промежуточной аттестации устанавливается рабочим учебным планом образовательной программы и календарным учебным графиком соответствующей формы обучения, в том числе реализуемых с частичным использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Промежуточная аттестация может проводиться в конце семестра (модуля), по завершении изучения дисциплины или ее части.

2.7. Формы проведения текущего контроля, а также требования, предъявляемые к уровню освоения материалов учебной дисциплины, определяются рабочей программой учебной дисциплины, исходя из её специфики, содержания, объёма, видов учебной работы. Проведение в рамках текущего контроля успеваемости контрольных мероприятий, не предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, запрещается.

2.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся по индивидуальному учебному плану осуществляется с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

2.9. При фиксации результатов текущего контроля используется пятибалльная шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сведения о результатах текущей успеваемости обучающихся отражаются в журнале преподавателя и могут отображаться в электронной информационной образовательной среде (ЭИОС) Института.

2.10. Все мероприятия текущего контроля и проставление оценок за выполненные самостоятельные работы обучающихся должны быть завершены не позднее окончания периода теоретического обучения по календарному графику учебного процесса в семестре.

2.11. Учебный отдел формирует списки студентов по группам в таблице Excel (приложение № 6) и направляет на кафедры до начала занятий в семестре. Изменения в указанные списки вносит только Учебный отдел.

2.12. С целью контроля качества освоения образовательной программы, один раз в месяц на основании текущей успеваемости кафедра выводит среднюю оценку за месяц.

В случае, если обучающийся не посещал учебные занятия и не сдавал контрольные мероприятия в течение месяца, в качестве среднемесячной оценки ему выставляется «0» - неаттестация. Академическая комиссия факультета рассматривает причины неаттестаций обучающихся на заседании и принимает при необходимости соответствующие меры дисциплинарных взысканий (в случае отсутствия уважительной причины пропуска).

Информация об успеваемости и посещаемости занятий (указываются пропуски аудиторных учебных занятий, в т.ч. лекционных, в академических часах) ежемесячно предоставляется кафедрой в Учебный отдел (в электронном виде в таблице Excel (приложение № 6) до 5 числа следующего месяца.

2.13. Информация об успеваемости и посещаемости при блочном построении расписания занятий предоставляется кафедрой по окончании курации.

2.14. Заведующий кафедрой несет ответственность за своевременное доведение информации об успеваемости и посещаемости занятий до сведения Учебного отдела¹.

2.15. Обучающийся имеет право отработать неудовлетворительный результат контрольного мероприятия (в т.ч. неаттестацию или

неудовлетворительный среднемесячный рейтинг) в рамках текущей успеваемости в соответствии с графиком, утверждённым заведующим кафедрой.

В случае, если обучающийся отработал задолженность по текущей успеваемости, при очередной подаче информации в Учебный отдел, кафедра обновляет рейтинг обучающегося за предыдущий месяц в Excel-таблице (приложение № 6).

2.16. Заведующий кафедрой утверждает график отработок задолженностей по текущей успеваемости и в течение первой недели в начале каждого семестра выставляет его в ЭИОС Института. Утверждаемый график должен предусматривать не менее одной отработки по дисциплине в неделю.

2.17. Отработка не может осуществляться в период проведения учебных занятий в форме контактной работы, установленный расписанием занятий в соответствующей группе.

2.18. На основании ежемесячных сведений об успеваемости, подаваемых кафедрой, формируется среднесеместровая успеваемость обучающихся по пятибалльной шкале.

Для дисциплин блочного расписания среднесеместровая успеваемость выставляется по окончании курации по пятибалльной шкале.

2.19. Обучающиеся имеют право получать информацию от преподавателей, осуществляющих подготовку по соответствующим дисциплинам (модулям), о результатах своей успеваемости в течение семестра в том числе в ЭИОС Института.

2.20. Результаты текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, качество преподавания должны обсуждаться на заседаниях кафедры не реже двух раз в семестр. По итогам обсуждения определяются мероприятия, направленные на совершенствование учебного процесса.

2.21. В случае пропуска занятий, обучающийся обязан предоставить в Учебный отдел в день выхода на занятия объяснительную записку о причинах пропуска занятий и в течение трёх рабочих дней документальное подтверждение уважительной причины. О пропуске занятий обучающийся должен своевременно предупредить любым удобным способом сотрудника Учебного

отдела.

2.22. В течение семестра Учебный отделы ежемесячно проводят анализ текущей успеваемости обучающихся и посещаемости занятий, с целью пресечения недобросовестного освоения обучающимися образовательной программы, принимают меры (замечание, выговор, отчисление) в соответствии с порядком применения мер дисциплинарного взыскания и отчисления обучающихся.

2.23. Сотрудники учебного управления, управления организации непрерывного образования, отдела контроля качества образования и информационно-аналитической работы, управления безопасности имеют право посещать кафедры и Учебный отделы с целью контроля организации и проведения учебного процесса, исполнения федерального законодательства и локальных нормативных актов Института, регламентирующих образовательную деятельность.

III. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся является формой оценки качества освоения компетенций, их элементов, а также уровня знаний, умений и навыков по изученным дисциплинам (модулям) обучающимися в рамках основной образовательной программы.

3.2 Промежуточная аттестация обучающихся Института состоит из:

- учета результатов текущего контроля освоения обучающимся учебной дисциплины, в том числе её отдельных частей и элементов, полученных в ходе обучения в семестре;

- аттестационных испытаний (при наличии), которые проводятся в формах, определяемых рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины.

3.3 При освоении образовательных программ устанавливаются следующие формы промежуточной аттестации: экзамен, дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой), зачёт.

3.4 По одной дисциплине (части дисциплины), в семестре проводится не более одной формы промежуточной аттестации. Конкретные формы промежуточной

аттестации определяются рабочим учебным планом по каждой реализуемой

специальности и направлению подготовки.

3.5 Прохождение обучающимся всех форм промежуточной аттестации за семестр с результатом «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» в установленный учебным планом и расписанием экзаменационной сессии срок, считается успешным освоением части образовательной программы.

3.6 В отдельных случаях по уважительной причине, подтвержденной документально, на основании личного заявления обучающегося по согласованию с курирующим проректором, может быть установлен индивидуальный срок прохождения промежуточной аттестации.

Личное заявление и документ, подтверждающий уважительную причину пропуска промежуточной аттестации, обучающийся обязан предоставить в Учебный отдел не позднее трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины.

3.7 Для проведения промежуточной аттестации по каждой из имеющихся в учебном плане форме аттестации в семестре, Учебный отдел формирует ведомость для проведения промежуточной аттестации (далее - ведомость), которую визирует декан факультета до начала проведения промежуточной аттестации.

Кафедра получает в Учебном отделе ведомость не позднее, чем за один рабочий день до проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю, практике), факт получения кафедрой ведомости фиксируется Учебным отделом в специальном журнале.

3.8 Обучающиеся, включенные Учебным отделом в ведомость, считаются допущенными к прохождению промежуточной аттестации.

3.9 Для оценки результатов освоения обучающимися образовательной программы в Институте используется пятибалльная система оценивания.

3.10 **Пятибалльная** система оценивания образовательных результатов обучающихся предусматривает выставление оценок по следующим критериям:

«отлично» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены на достаточно высоком уровне. Обучающийся не допускает ошибок, демонстрирует понимание междисциплинарных связей, знание специальной литературы и дополнительных источников информации.

«хорошо» - теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы достаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены. Обучающийся демонстрирует достаточную осведомленность в части основной литературы, знание дополнительных источников информации ограничены; может допускать незначительные ошибки, которые легко исправляет с помощью преподавателя.

«удовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины в основном освоено, некоторые практические навыки не сформированы, некоторые предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания не выполнены, либо качество их выполнения достаточно низкое. Знания дополнительных источников информации отсутствуют. Допускает ошибки, которые исправляет с помощью преподавателя, однако исправление ошибок вызывает затруднения.

«неудовлетворительно» - теоретическое содержание дисциплины не освоено или освоено частично, необходимые практические навыки не сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. Пытается подменить теоретическую аргументацию рассуждениями обыденно-бытового характера. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить даже с помощью преподавателя. При дополнительной самостоятельной и под руководством преподавателя работе способен повысить качество знаний по дисциплине.

3.11 Оценка освоения образовательной программы обучающимися проводится с использованием фондов оценочных средств рабочей программы по учебной дисциплине (модулю, практике). В фондах оценочных средств содержатся примеры оценочных средств и критерии оценивания результатов промежуточной аттестации.

3.12 Независимо от формы проведения промежуточной аттестации обучающимся должны быть гарантированы объективность оценки и единообразие требований.

3.13 Учебный отдел заносит результаты промежуточной аттестации в

журнал учёта успеваемости курса.

3.14 По окончании промежуточной аттестации Учебный отдел проводит сверку зачётных книжек с журналом учёта успеваемости курса с целью контроля и во избежание ошибок при назначении академической стипендии и переводе на следующий год обучения. Данный факт заверяется печатью Учебного отдела в зачётной книжке обучающегося.

3.15 Не допускается взимание платы с обучающихся за проведение промежуточной аттестации и ликвидацию академической задолженности.

IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЁТА И ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЁТА

4.1. Промежуточная аттестация в форме зачёта может быть двух видов: первый вид зачёта - результат освоения дисциплины (модуля, практики) в полном объёме;

второй вид зачёта - результат освоения части дисциплины (модуля, практики) в течение одного и более семестров, завершение которой предполагает форму аттестации в виде экзамена (или дифференцированного зачета).

4.2. Первый вид зачёта - форма промежуточной аттестации для оценивания освоения обучающимся учебного материала по завершённой дисциплине, практике по итогам текущего контроля с результатом:

"зачтено" - обучающийся освоил учебный материал всех разделов дисциплины, практики овладел необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

"не зачтено" - обучающийся не освоил учебный материал всех разделов дисциплины, практики не овладел необходимыми умениями и навыками при

выполнении практических заданий.

4.3. Второй вид зачёта - промежуточная форма аттестации, фиксирующая успеваемость и посещаемость обучающегося в течение семестра (семестров) незавершённой учебной дисциплины, которая используется в дальнейшем при выставлении зачета или экзамена (дифференцированного зачета) по завершению дисциплины (практики).

4.4. Дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой) - форма

промежуточной аттестации для оценки результатов освоения обучающимся учебного материала по итогам текущего контроля с выставлением оценки по пятибалльной системе оценивания, установленной пунктом 3.8 настоящего Положения.

4.5. Результат освоения дисциплины (модуля, практики) с формой промежуточной аттестации «зачёт» или «дифференцированный зачёт» (зачёт с оценкой) (далее вместе - зачёт) выставляется по завершению освоения дисциплины (или её части, практики) на основании среднесеместровой успеваемости обучающегося.

В случае, если дисциплина, завершающаяся дифференцированным зачетом, длится более одного семестра, оценка выставляется на основании межсеместровой успеваемости обучающегося за весь период обучения.

4.6. Кафедра получает ведомость в Учебном отделе для выставления зачёта и дифференцированного зачёта на последней неделе текущих занятий в семестре, факт получения кафедрой ведомости фиксируется Учебный отделом в специальном журнале.

4.7. Обучающиеся, включённые Учебный отделом в ведомость, считаются допущенными к прохождению промежуточной аттестации.

4.8. Кафедра обязана сдать выданную Учебный отделом ведомость не позднее следующего рабочего дня после выставления зачёта.

4.9. На основании средне семестровой успеваемости по завершению освоения дисциплины (или её части) в семестре преподаватель принимает решение о выставлении в ведомость результата обучения: «зачтено», «не зачтено», «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.9.1. В зачётную книжку заносится дата принятия решения о выставлении зачёта. Дата и подпись преподавателя в зачётной ведомости и в зачётной книжке должны быть идентичны.

4.9.2. Зачётная книжка с выставленным результатом возвращается кафедрой обучающемуся в день выставления зачёта.

4.10. В день выставления результата зачёта или дифференцированного зачёта обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку. В случае если обучающийся явился без неё, преподаватель имеет право выставить оценку в

ведомость только при наличии объяснительной записки обучающегося. Объяснительная записка обучающегося сдается в Учебный отдел вместе с зачётной ведомостью.

4.11. В зачётную книжку обучающегося выставляются только положительные результаты: «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

4.12. Зачёт по практике принимается в соответствии с Положением о практике обучающихся.

V. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА

5.1. **Экзамен** - форма промежуточной аттестации для оценки освоения обучающимся содержания учебной дисциплины посредством проведения экзаменационной процедуры с применением фонда оценочных средств.

5.2. Экзаменационная процедура предназначена для комплексной проверки освоения обучающимся учебного материала (качество полученных теоретических знаний, освоение практических умений, способность синтезировать приобретенные знания и применять в решении практических задач, оценка сформированных компетенций (или ее части) при освоении образовательной программы за определенный период).

5.3. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в сроки установленные календарным графиком учебного процесса по соответствующей специальности или направлению подготовки и расписанием экзаменов (экзаменационная сессия).

5.4. Расписание экзаменационной сессии составляется с учетом предоставления обучающемуся периода подготовки к экзамену в соответствии с учебным планом и утверждается курирующим проректором.

5.5. Расписание экзаменационной сессии включает в себя дату, время и место проведения экзаменов (кафедра), и размещается на официальном сайте Института не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

В соответствии с распоряжением курирующего проректора экзамены могут проходить как в аудиториях кафедр, где преподавалась данная дисциплина, так и в аудиториях коллективного пользования.

Временем начала экзаменационной процедуры для обучающихся считается время получения экзаменационных билетов.

5.6. Изменения в расписание экзаменационной сессии (дата, время, место проведения) вносятся в исключительных случаях с разрешения проректора по учебной работе и своевременно доводятся до сведения обучающихся и преподавателей.

5.7. Для обучающихся, имеющих уважительную причину пропуска экзамена, на основании личного заявления решением академической комиссии может быть установлен индивидуальный срок сдачи экзамена в экзаменационную сессию или после неё.

В указанном случае, Учебный отдел по согласованию с кафедрой устанавливает дату и время индивидуального срока сдачи экзамена и выдает индивидуальную ведомость обучающемуся.

5.8. О причине пропуска установленной даты проведения экзамена обучающийся (законный представитель) обязан предупредить Учебный отдел любым удобным способом. Документ, подтверждающий уважительную причину пропуска и личное заявление обучающегося, должны быть предоставлены в Учебный отдел не позднее трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины пропуска.

5.9. Экзамен принимает экзаменатор - высококвалифицированный специалист в данной предметной области (заведующий кафедрой, профессор, доцент).

5.10. Присутствие на экзамене посторонних лиц без распоряжения ректора или проректора по учебной работе не допускается, за исключением лиц, указанных в п.5.11 К проведению экзаменационной процедуры в качестве экзаменаторов могут быть привлечены сторонние специалисты в данной предметной области или в соответствующей области профессиональной деятельности на основании специального распорядительного акта ректора или курирующего проректора.

5.11. С целью контроля организации и проведения экзаменационной процедуры на экзамене могут присутствовать сотрудники учебного управления, управления организации непрерывного образования, отдела контроля качества образования и информационно-аналитической работы.

5.12. Аттестационные мероприятия, критерии оценивания и порядок выставления оценки при проведении экзаменационной процедуры отражены в рабочей программе дисциплины (практики). Экзаменационные задания должны быть комплексными и охватывать все содержание изученной дисциплины (или ее части), могут содержать различные виды проверки знаний (тесты, вопросы, ситуационные задачи и т.п.).

5.13. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, экзаменационные билеты ежегодно актуализируются и утверждаются заведующим кафедрой до начала учебного года.

5.14. Для проведения экзамена Учебный отдел формирует ведомость, включенные в ведомость обучающиеся считаются допущенными к экзамену.

5.15. Кафедра получает в Учебном отделе ведомость не позднее, чем за один рабочий день до проведения экзамена и сдается кафедрой в Учебный отдел не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена, факт получения и сдачи кафедрой ведомости фиксируется Учебным отделом в специальном журнале

5.16. В ведомость заносятся все результаты экзамена: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился».

5.17. В зачётную книжку обучающегося заносятся только положительные результаты экзамена: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5.18. Дата и подпись преподавателя в ведомости и в зачётной книжке обучающегося должны быть идентичны.

5.19. При сдаче экзамена, обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую он предъявляет преподавателю перед началом экзаменационной процедуры.

Обучающийся, не имеющий при себе зачётной книжки, допускается к прохождению экзаменационной процедуры только при наличии допуска из Учебного отдела (приложение № 8), который сдается кафедрой в Учебный отдел вместе с экзаменационной ведомостью.

5.20. При проведении экзамена в зависимости от специфики дисциплины применяются различные аттестационные технологии, в том числе их сочетание, например, тестирование, практические задания, устное собеседование по результатам т.д.

Аттестационные мероприятия экзаменационной процедуры проводятся в один день. Обучающийся допускается ко всем аттестационным мероприятиям экзамена независимо от результатов текущего контроля.

Результаты аттестационных мероприятий экзамена суммируются, оценка за экзамен выставляется интегрировано.

5.21. При проведении экзаменационной процедуры, экзаменатор вправе задавать обучающемуся дополнительные уточняющие вопросы в рамках фондов оценочных средств рабочей программы дисциплины с целью выявления глубины знаний и выставления объективной оценки.

5.22. Экзаменационная оценка выставляется с учетом семестровой успеваемости обучающегося.

5.23. Время подготовки ответа при проведении экзаменационной процедуры должно составлять, как правило, в устной форме - не менее 20 минут; в письменной форме - не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным).

5.24. При подготовке к экзамену обучающийся, ведет записи в листе устного (или письменного) ответа. Лист устного (или письменного) ответа должен содержать информацию: Ф.И.О. студента, специальность, курс или год обучения, подпись. Лист сдается экзаменатору, который в обязательном порядке его визирует в присутствии обучающегося.

5.25. Листы устного (или письменного) ответа обучающихся хранятся на кафедре в течение календарного года.

5.26. Результат устного экзамена должен быть доведен до сведения обучающегося и выставлен в зачётную книжку в день проведения экзаменационной процедуры. Зачётная книжка возвращается обучающемуся в этот же день.

5.27. Результат письменного экзамена должен быть доведен до сведения обучающегося и выставлен в зачётную книжку не позднее следующего рабочего дня после дня проведения экзаменационной процедуры.

5.28. Экзаменационная процедура проводится в условиях строгого соответствия с рабочей программой учебной дисциплины.

5.29. Во время проведения экзамена обучающимся запрещается:

вносить в аудиторию и использовать мобильные телефоны, иные средства

связи или программируемые устройства; наличие любых электронных устройств (даже в выключенном состоянии), а также шпаргалок приравнивается к их использованию;

разговаривать;

вставать с места, ходить по аудитории, пересаживаться;

выходить из аудитории до окончания экзамена;

использовать справочные материалы, кроме выданных экзаменаторами;

5.30. Допускается использование обучающимися справочников, таблиц и других пособий, перечень которых определяется решением кафедры.

5.31. За нарушение порядка проведения экзаменационной процедуры обучающийся может быть удалён с экзамена. По данному факту экзаменатором оформляется соответствующий акт (приложение № 3) и передается в Учебный отдел вместе с экзаменационной ведомостью.

5.32. Удаление обучающегося с экзаменационной процедуры фиксируется в ведомости как неудовлетворительный результат сдачи экзамена (в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно»).

VI. ПОРЯДОК ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

6.1 Академическая задолженность - это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практике в рамках освоения образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

6.2 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные Институтом сроки повторной промежуточной аттестации.

6.3 Учебные отделы и кафедры создают условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивают контроль за выполнением сроков её ликвидации.

6.4 Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти повторно промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности.

6.5 График ликвидации академической задолженности составляется Учебным отделом и утверждается распоряжением курирующего проректора

отдельно для проведения первой повторной промежуточной аттестации (далее - первая пересдача) и для проведения второй повторной промежуточной аттестации (далее - вторая пересдача).

6.6 Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, в период проведения промежуточной аттестации, в период проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.7 График ликвидации академической задолженности содержит следующую информацию: дата, время и место проведения пересдачи.

Проведение первой и/или второй пересдачи осуществляется кафедрой в строгом соответствии с графиком, утверждённым проректором по учебной работе.

Изменение даты, времени и места проведения пересдачи возможно только с письменного разрешения проректора по учебной работе.

Временем начала процедуры пересдачи для обучающихся считается время получения экзаменационных билетов и других контрольных материалов (для зачетов).

С целью контроля за соблюдением процедуры проведения пересдачи в аудитории могут присутствовать сотрудники учебного управления, управления безопасности, правового управления, Учебный отделов.

6.8 График ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю, практике) должен быть размещен на официальном сайте Института не позднее, чем за 5 рабочих дней до её проведения.

6.9 Для проведения пересдачи (приложения № 4, № 5) Учебный отдел формирует специальную ведомость, подписанную деканом факультета, кафедра подучает ведомость не позднее, чем за один рабочий день до установленной даты пересдачи. Ведомость сдаётся кафедрой в Учебный отдел не позднее следующего рабочего дня после проведения пересдачи, факт получения и сдачи кафедрой ведомости фиксируется Учебный отделом в специальном журнале.

6.10 Для проведения второй пересдачи распоряжением курирующего проректора создается комиссия (не менее трёх человек), в состав комиссии входят: председатель (как правило, заведующий кафедрой), экзаменаторы - квалифицированные специалисты в данной предметной области.

6.11 Первая и вторая (комиссионная) пересдача осуществляются по всем

формам промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачёт, экзамен) на основании утвержденного кафедрой чек-листа. С этой целью, в рабочих программах всех дисциплин (модулей, практик) с формой аттестации «зачёт» и

«дифференцированный зачёт» должны быть разработаны специальные чек-листы для проведения пересдачи.

6.12 В ведомость при проведении первой и второй (комиссионной) пересдачи выставляется результат: «зачтено» «не зачтено», «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно», «не явился».

6.13 Обучающийся допускается до пересдачи только при наличии зачётной книжки, в случае её отсутствия только при наличии допуска из Учебного отдела (приложение

№ 8), который сдается кафедрой в Учебный отдел вместе с ведомостью.

6.14 Дата ликвидации академической задолженности по дисциплине (модулю, практике) и подпись преподавателя в ведомости и зачётной книжке должны быть идентичными.

6.15 Пересдачи по второму виду зачёта проводятся и выставляются в ведомость и зачётную книжку одновременно с проведением экзамена (дифференцированного зачёта) или по отдельному распоряжению курирующего проректора.

6.16 В случае второй (комиссионной) пересдачи положительный результат (запись об оценке, полученной обучающимся) заносится в зачётную книжку обучающегося председателем комиссии.

6.17 Результат первой и второй (комиссионной) пересдачи доводится до сведения обучающегося и выставляется в зачётную книжку (положительный результат) в день проведения пересдачи. Зачётная книжка возвращается обучающемуся в этот же день.

6.18 В случае если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в установленную графиком ликвидации академической задолженности дату или не явился без уважительной причины в установленный срок, то считается, что он использовал свое право первой или второй пересдачи. Данный факт отражается в ведомости соответствующей записью

(«неудовлетворительно», «не зачтено», «не явился»).

6.19 В случае пропуска установленной даты первой или второй пересдачи по уважительной причине, обучающийся обязан своевременно уведомить Учебный отдел любым удобным способом о пропуске. В течение трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины пропуска пересдачи, предоставить подтверждающий документ и личное заявление на имя курирующего проректора об установлении индивидуального срока ликвидации академической задолженности. Документы, предоставленные в более поздний срок, рассматриваются в индивидуальном порядке.

6.20 Для категории обучающихся, указанных в п. 7.19 настоящего Положения, распоряжением курирующего проректора на основании служебной записки декана факультета (начальника отдела подготовки научных и научно-педагогических кадров управления научной политики и организации научных исследований) может быть установлена дополнительная (резервная) дата первой или второй пересдачи.

6.21 В установленный графиком ликвидации академической задолженности период второй (комиссионной) пересдачи заседание академической комиссии проводится не реже одного раза в неделю с целью принятия решения о прекращении образовательных отношений и отчислении обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность по дисциплине во второй раз. А также с целью принятия решения о переводе на следующий год обучения обучающихся успешно ликвидировавших академическую задолженность по летней промежуточной аттестации.

В соответствии с п. 5.2. и 5.9 Положения о порядке применения мер дисциплинарного взыскания и отчислении обучающихся приказ об отчислении издается на основании заключения академической комиссии не позднее 7 рабочих дней с момента принятия академической комиссией соответствующего решения.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

7.1 При наличии обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с

ограниченными возможностями здоровья Учебный отдел и кафедры обязаны учитывать психофизиологические особенности таких обучающихся при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.2 На основании личного заявления обучающегося из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья ему должны быть созданы специальные условия при организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

7.3 При необходимости, в процессе организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, для данной категории обучающихся традиционные средства контроля могут быть заменены на иные, исходя из их доступности для обучающихся, в том числе преподавателем могут быть использованы современные технические средства и программы, позволяющие качественно оценить уровень освоения учебного материала.

7.4 Обучающимся, относящимся к указанной категории, при необходимости на основании личного заявления, решением проректора может быть установлен индивидуальный график промежуточной аттестации и (или) ликвидации академической задолженности.

VIII. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ОСОБЫХ СЛУЧАЯХ

8.1 Распоряжением профильного проректора обучающийся выпускного курса может быть допущен к переаттестации освоенной им ранее учебной дисциплины с целью повышения ранее полученной положительной оценки, как правило, в случае, если при успешной переаттестации обучающийся сможет претендовать на получение диплома с отличием в соответствии с требованиями, установленными Приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112 (в редакции от 29.11.2016 № 1487), или иных случаях, признанных уважительными.

8.2 Допуск к переаттестации учебной дисциплины с целью повышения ранее полученной положительной оценки осуществляется на основании личного заявления обучающегося выпускного курса, поданного на имя декана не позднее чем за 3 месяца до проведения итоговой аттестации в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В заявлении указываются наименования дисциплин и причины, обосновывающие необходимость их переаттестации.

8.3 Переаттестация учебной дисциплины с целью повышения ранее полученной положительной оценки проводится однократно и только в отношении

оценок, полученных в ходе промежуточной аттестации.

8.4 Академическая комиссия Учебного отдела оформляет протокол о поддержке или отклонении заявления обучающегося.

8.5 Решение о возможности переаттестации принимает профильный проректор на основании выписки из протокола комиссии.

8.6 По результатам переаттестации кафедра принимает решение повысить оценку или оставить оценку без изменения. Результаты переаттестации вносятся в индивидуальную экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

IX. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

9.1 В соответствии с распоряжением профильного проректора при необходимости промежуточная аттестация обучающихся может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

9.2 Институт обеспечивает каждому обучающемуся доступ к средствам электронного обучения и дистанционным образовательным технологиям, размещенным на дистанционной платформе Института. Для проведения промежуточной аттестации, Институт обеспечивает идентификацию личности обучающегося путем его регистрации на онлайн - платформе и выдачи персонального пароля.

9.3 Для проведения промежуточной аттестации в той или иной форме могут быть выбраны on - line или off - line режимы.

9.4 В on - line режиме - режиме видеоконференции с обеспечением аудиовизуального контакта обучающегося с преподавателем посредством использования Googl Meet, Skype, ZOOM и др.. Технология проведения промежуточной аттестации должна соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля, практики).

9.5 Режим off - line предполагает проведение оценочной процедуры посредством выполнения обучающимся контрольных заданий, размещенных на

дистанционной платформе Института.

9.6 Результаты проведения оценочной процедуры в виде тестирования на дистанционной платформе Института формируют следующие оценки:

зачтено	70% и более
не зачтено	менее 70%
«неудовлетворительно»	менее 70%
«удовлетворительно»	70 - 79%
«хорошо»	80-89%
«отлично»	90-100%

9.7 Результаты промежуточной аттестации в форме зачета, зачета с оценкой выводятся по итогам учебной деятельности обучающегося по дисциплине (модулю, практике) с учетом результатов текущего контроля успеваемости.

9.8 Выполнение заданий с целью ликвидации текущей задолженности и прохождения промежуточной аттестации в форме зачета могут осуществляться с использованием режима off - line.

9.9 Экзамены как форма промежуточной аттестации могут проводиться преимущественно с использованием on - line режима. Расписание проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и дифференцированного зачета размещается на сайте Института не позднее, чем за 10-14 календарных дней до проведения промежуточной аттестации. В расписании проведения промежуточной аттестации указывается время начала проведения аттестационной процедуры.

9.10 Результаты промежуточной аттестации выставляются преподавателем, проводившим промежуточную аттестацию, в зачетную/экзаменационную ведомость. Запись в зачетную книжку вносится на основании сведений зачетной/экзаменационной ведомости сотрудником Учебного отдела.

9.11 Организационную и методическую поддержку оценочных процедур в рамках промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляет Учебное управление, Управление организации непрерывного образования и Учебный отделы.

9.12 Кафедры формируют материалы для проведения промежуточной аттестации (оценочные, методические и т.п.) для размещения на дистанционной платформе Института.

Х.ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

10.1 Настоящее Положение принимается на заседании ученого совета Института и утверждается приказом ректора.

10.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются и утверждаются в порядке, в котором оно было принято и утверждено.

ПРИЛОЖЕНИЕ

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

по программам высшего образования

Приложение № 1. Ведомость для проведения промежуточной аттестации

Приложение № 2. Чек-лист экзаменационной процедуры

Приложение № 3. Акт об удалении обучающегося

Приложение № 4. Ведомость для проведения первой пересдачи Приложение

№ 5. Ведомость для проведения второй (комиссионной) пересдачи

Приложение № 6. Сведения об успеваемости

Приложение № 7. Допуск к экзамену без зачётной книжки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению, утвержденному приказом
ректора от

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Буденновский
медицинский институт»

наименование факультета

ВЕДОМОСТЬ

для проведения промежуточной аттестации

дата проведения: _____

по дисциплине/практике _____

форма промежуточной аттестации: _____

экзамен/зачёт/дифференцированный зачёт

семестр _____ учебный год _____ курс _____ группа _____

кафедра _____

Экзаменатор(ы)/Преподаватель(ли) _____

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачётной книжки	Оценка (зачтено/не зачтено/отлично/хор ошо/удовл/неудовл/ не явился)	Подпись экзаменатора/ преподавателя
1				
2				
3				

Подпись декана и дата выдачи ведомости

*Дата получения ведомости Учебный отделом,
виза сотрудника Учебного отдела*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению, утвержденному приказом
ректора от

ЧЕК-ЛИСТ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ПРОЦЕДУРЫ

(в том числе, чек-лист для проведения пересдачи)

№	Аттестационное мероприятие*	оценка (от 2 до 5)
1		
2		
3		

* Указываются конкретные виды аттестационных мероприятий экзаменационной процедуры (в т.ч. пересдачи) и оценка за каждое из аттестационных мероприятий.

Чек-лист экзаменационной процедуры разрабатывается и утверждается кафедрой в рамках рабочей программы по дисциплине/практике.

В случае, если изучение дисциплины/практики завершается промежуточной аттестацией в форме зачета или дифференцированного зачёта, то в рамках рабочей программы по дисциплине/практике специально разрабатывается и утверждается чек-лист для пересдачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению, утвержденному приказом
ректора от

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Буденновский
медицинский институт»

А К Т

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт об удалении обучающегося

Ф.И.О. обучающегося,

курс, группа, специальность

с

экзамена/первой пересдачи/второй (комиссионной) пересдачи

по дисциплине _____
в связи с нарушением пункта 5.29 Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования, утвержденному приказом
ректора от _____ № _____, выразившемся в

Экзаменатор (ы) _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Дата «_» __20_____ г. Время _____

С актом ознакомлен _____ (_____)
Подпись Ф.И.О. обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению, утвержденному приказом
ректора от

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Буденновский
медицинский институт»

наименование факультета

ВЕДОМОСТЬ

для проведения первой пересдачи дата пересдачи «___»_20___ г.

по дисциплине/практике _____

вид промежуточной аттестации: *зачёт/дифференцированный зачёт/экзамен;*

семестр _____ учебный год _____ курс _____ группа _____

кафедра _____

Экзаменатор(ы)/Преподаватель(ли) _____

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачётной книжки	Оценка <i>(зачтено/ не зачтено/ отлично/ хорошо/ удовл/неудовл не явился)</i>	Подпись экзаменатора/ преподавателя
1				
2				
3				

Подпись декана и дата выдачи ведомости

*Дата получения ведомости Учебный отделом,
виза сотрудника Учебного отдела*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению, утвержденному приказом
ректора от

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Буденновский
медицинский институт»

наименование факультета

ВЕДОМОСТЬ

для проведения второй (комиссионной) пересдачи дата пересдачи «
_____» _____ 20 _____ г.

по дисциплине/практике _____
форма промежуточной аттестации: *зачет/дифференцированный зачет/экзамен*;
семестр _____ учебный год _____ курс _____ группа _____
кафедра _____

№	Ф.И.О. обучающегося	№ зачетной книжки	Оценка <i>(зачтено/ не зачтено/ отлично/ хорошо/ удовл/неудовл/ не явился)</i>
1			
2			
3			

Председатель комиссии, должность _____ / Ф.И.О./

Члены комиссии:

ФИО, должность _____
подпись

ФИО, должность _____
подпись

Особое мнение членов комиссии _____

Подпись декана и дата выдачи ведомости

Дата получения ведомости Учебный отделом,
виза сотрудника Учебного отдела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению, утвержденному приказом
ректора от _____

ДЕКАНУ ФАКУЛЬТЕТА:

ФИО: _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

по дисциплине _____
студентов _____ курса _____ семестр 20 ____/20 ____ учебного года, обучающихся по
специальности _____
код и наименование специальности (направления подготовки)

Кафедра

№ п/п	№ группы	Ф.И.О. обучающегося	СЕНТЯБРЬ/ФЕВРАЛЬ		ОКТАБРЬ/МАРТ		НОЯБРЬ/АПРЕЛЬ		ДЕКАБРЬ/МАЙ		Кол-во пропущенных часов	Среднесеместровый рейтинг
			Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов	Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов	Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов	Успеваемость	Пропущенные занятия, кол-во часов		
1												
2												
3												
4												

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
подпись _____ Ф.И.О.

В столбце «Успеваемость» указывается средняя (целочисленная) оценка за прошедший месяц по шкале: «5», «4», «3», «2».

В столбце «Пропущенные занятия» указываются пропуски аудиторных учебных занятий, в т.ч. лекционных, в академических часах

Сведения подаются в Учебный отдел в электронном виде (Excel таблица).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению, утвержденному приказом
ректора от

ДОПУСК

Ф.И.О. обучающегося

обучающийся на _____ курсе в _____ группе допускается к сдаче экзамена по
дисциплине (пересдаче) _____

название дисциплины

без зачётной книжки.

Дата

Ф.И.О., подпись декана или старшего методиста Учебного отдела