

Приложение 3
к приказу МФЮА
от «30» августа 2018 г. № 16-10/120-5



ТВЕРЖДАЮ:

Ректор МФЮА

А.Г. Забелин

(И.О. Фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования (программам бакалавриата,
специалитета, магистратуры)
в Аккредитованном образовательном частном учреждении
высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
и его филиалах**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Нормативные документы.....	3
2.	Общие положения	3
3.	Организация текущего контроля успеваемости	5
4.	Организация промежуточной аттестации	6
5.	Зачетно-экзаменационная ведомость	7
6.	Критерии выставления оценок	11
7.	Зачет результатов обучения в других образовательных организациях	13
8.	Повторная промежуточная аттестация и ликвидация академической задолженности	13
9.	Аннулирование результатов промежуточной аттестации, полученных без проверки знаний обучающихся	20
10.	Процедура апелляции	21
11.	Заключительные положения	22

1. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

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

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (высшего профессионального образования) по направлениям подготовки (специальностям), утвержденными соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Уставом Аккредитованного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА».

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в процессе обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП) очной, очно-заочной и заочной форм обучения, реализуемых в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах (далее – МФЮА или Университет) в

соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами (в том числе индивидуальными) по образовательным программам высшего образования.

2.2. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик.

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

2.3. Формами текущего контроля могут выступать домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, эссе, коллоквиумы, лабораторные работы, расчетно-графические работы и другие формы текущего контроля по решению преподавателя, соответствующей дисциплины.

2.4. Промежуточная аттестация осуществляется в форме:

- сдачи экзамена устного, письменного, в том числе компьютерного тестирования по дисциплине;
- сдачи зачета (зачета с оценкой) устного, письменного, в том числе компьютерного тестирования по дисциплине;
- защиты курсового проекта или курсовой работы;
- защиты отчета по практике.

Формы аттестации по каждой дисциплине, практике определяются учебным планом направления подготовки (специальности).

Экзамен или зачет может проводиться как по дисциплине в целом, так и по отдельным ее частям, в соответствии с учебным планом.

2.5. Целью промежуточной аттестации является оценка полученных теоретических знаний, приобретенных навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, формирование требуемых компетенций.

2.6. Обучающиеся, успешно закончившие учебный год переводятся в установленном в Университете порядке на следующий курс. Обучающиеся

последнего года обучения, завершившие изучение всех дисциплин и выполнившие в полном объеме другие виды учебной работы, допускаются к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в установленном в Университете порядке.

3. Организация текущего контроля успеваемости

3.1. Формы и очередность мероприятий текущего контроля успеваемости устанавливаются рабочей программой дисциплины.

3.2. Текущий контроль успеваемости представляет собой совокупный мониторинг хода освоения дисциплины в течение семестра, который складывается из результатов рубежного контроля и результатов работы обучающихся на занятиях и выполнении запланированных рабочей программой дисциплины мероприятий (включающих самостоятельную работу).

3.3. Рубежный контроль проводится после изучения 50% материала дисциплины, запланированного на семестр для обучающихся очной формы (всех курсов, всех направлений/специальностей, по всем дисциплинам рабочего учебного плана). Студенты очно-заочной и заочной формы обучения рубежный контроль не проходят.

Рубежный контроль проводится в форме контактной работы в рамках аудиторных часов, отведенных на дисциплину и в форме самостоятельной работы.

3.4. Результаты систематического оценивания хода освоения обучающимися дисциплин во время контактных занятий преподавателя со студентами и по итогам самостоятельной работы студентов заносятся в электронный журнал самим преподавателем при проведении устных опросов, письменных работ, тестирования (в том числе компьютерного). Доступ к электронному журналу текущего контроля успеваемости преподаватель получает в личном кабинете на портале МФЮА.

3.5. Информирование обучающихся о результатах текущего контроля осуществляется по мере завершения мероприятия.

3.6. Преподаватель, ведущий дисциплину обязан допустить обучающегося к промежуточной аттестации независимо от уровня успеваемости.

4. Организация промежуточной аттестации

4.1. Запланированные зачеты по дисциплинам, изучаемым в семестре, завершают этап, предшествующий периоду экзаменационной сессии.

4.2. Расписание экзаменационной сессии составляется Отделом расписания МФЮА на основе утвержденных учебных планов и календарных учебных графиков и доводится до сведения обучающихся и преподавателей за 7 календарных дней до начала путем его размещения на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета.

4.3. Форма и содержание контроля при промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом ОПОП и утвержденной рабочей программой дисциплины, программой практики.

4.4. Как правило, экзамен/зачет принимает преподаватель, читающий лекции по данной дисциплине, или, в случае отсутствия занятий лекционного типа, преподаватель, ведущий практические занятия.

Допускается привлекать к промежуточной аттестации академической группы преподавателя, не участвовавшего в реализации учебного процесса данной группы обучающихся в течение семестра.

В случае отсутствия назначенного преподавателя на запланированном аттестационном испытании, по объективным причинам, заведующим кафедрой организуется замена из числа преподавателей, ведущих занятия по данной или родственной дисциплине.

4.5. Зачеты по курсовым проектам/работам проставляются на основе результатов защиты обучающимися курсовых проектов/работ, которая принимается педагогическим работником Университета, проводящим занятия по соответствующей дисциплине. Защита организуется на последнем занятии (если дисциплина по учебному плану заканчивается экзаменом) или на

предпоследнем занятии (если дисциплина по учебному плану заканчивается зачетом). Допускается защита курсового проекта/работы перед комиссией (в том числе межкафедральной, возможно с участием представителя работодателя от профильной организации) с включением в нее руководителя проекта/работы.

4.6. Досрочная сдача зачетов и/или экзаменов по конкретным дисциплинам допускается в исключительных случаях по письменному заявлению обучающегося, поданному на рассмотрение ректора МФЮА через Службу одного окна, при условии выполнения данным обучающимся учебного плана по этим дисциплинам и (или) при наличии у него уважительных причин, совпадающих по времени и дате с проведением аттестационного испытания.

4.7. Уважительной причиной считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой (постфактум), либо документом установленного образца медицинского учреждения, информирующим о запланированном медицинском мероприятии.

Определение других причин (кроме болезни) в качестве уважительных осуществляется ректором МФЮА на основе рассмотрения подтверждающих документов.

5. Зачетно-экзаменационная ведомость

5.1. Зачетно-экзаменационная ведомость содержит сведения о результатах аттестации обучающихся и не явке на запланированное аттестационное испытание.

5.2. Зачетно-экзаменационная ведомость заполняется преподавателем, оценивающим знания обучающихся, в электронном виде через личный кабинет преподавателя в электронной информационной образовательной среде МФЮА (далее – электронная зачетно-экзаменационная ведомость или ведомость).

5.3. На основании утвержденного расписания экзаменационной сессии, составленного согласно календарным учебным графикам и рабочим учебным планам, электронные зачетно-экзаменационные ведомости формируются за одну неделю до ее начала. Данный процесс контролируется сотрудниками Отдела

разработки электронной информационно-образовательной среды (далее – Отдел ЭИОС).

Ведомость формируется на академическую группу (списочный состав с соответствующими индивидуальными номерами студентов, далее - ИНС) с отражением информации о наименовании дисциплины для соответствующего направления подготовки / профиля (специальности / специализации), Ф.И.О. преподавателя, даты и времени проведения аттестационного испытания. Ведомости автоматически присваивается порядковый номер.

5.4. Электронная зачетно-экзаменационная ведомость не имеет аналогов. В бумажном варианте ведомость может быть распечатана по требованию с отражением QR-кода ведомости.

5.5. Назначенный на прием экзамена / зачета преподаватель для заполнения ведомости обеспечивается необходимыми техническими средствами на период проведения аттестационного испытания – компьютером с выходом в Интернет, корпоративным телефоном (в случае отсутствия личного телефона или вынужденной замены преподавателя).

Техническая готовность оборудования обеспечивается и поддерживается сотрудниками технической поддержки. При возникновении непреодолимых обстоятельств на момент проведения запланированного аттестационного мероприятия, в плане технических сбоев в работе оборудования, документальное оформление аттестации производится на бумажных носителях, предварительно подготовленных ответственным сотрудником структурного подразделения вуза. Распечатыванию подлежат: бланки зачетно-экзаменационной ведомости и бланки с тестовыми заданиями (если промежуточная аттестация по дисциплине запланирована в форме компьютерного тестирования). Оформленные бумажные бланки передаются в Отдел качества образования и тестирования для перевода их в электронный вид и дальнейшей обработки данных в соответствии с ниже прописанными процедурами. Бумажные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке в течение двух недель.

Преподавателем осуществляется вход на портал МФЮА в личный кабинет (логин, пароль сотрудника МФЮА, выдается при оформлении трудовых отношений), где размещена подготовленная электронная зачетно-экзаменационная ведомость на группу обучающихся и предоставлена возможность заполнения ее оценками в течении времени проведения аттестационного испытания.

Оформление электронной ведомости преподавателем заключается в заполнении графы оценок и проставлении электронной подписи преподавателя в специально отведенных местах бланка (в таблице ведомости - напротив Ф.И.О. каждого обучающегося и под таблицей).

Процесс заполнения электронной ведомости оценками состоит в подтверждении идентификации личности преподавателя посредством введения одноразового кода, высланного на абонентский номер преподавателя (или корпоративный номер Университета, находящегося в пользовании ответственного сотрудника структурного подразделения вуза, в обязанности которого, на время проведения промежуточной аттестации, вменяется курирование организационных вопросов). Активация получения пароля для подтверждения готовности заполненной оценками ведомости производится по нажатию кнопки «подписать», расположенной в нижней части окна электронной зачетно-экзаменационной ведомости.

Обязательным условием заполнения электронной ведомости по результатам промежуточной аттестации является совместное использование логина, пароля, абонентского номера преподавателя (или корпоративного номера). Такая комбинация данных является уникальной на период времени (число, месяц, год, время проведения аттестационного испытания) в соответствии с утвержденным расписанием промежуточной аттестации и не может быть активирована ранее или по завершении аттестационного мероприятия.

Процесс формирования электронной зачетно-экзаменационной ведомости завершается генерированием данных и передачей их в pdf-формат (процесс

запускается по нажатию кнопки «подписать»). В итоге электронная зачетно-экзаменационная ведомость представляет собой готовый документ с результатами, зафиксированными по завершении проведения аттестационного испытания и электронными подписями преподавателя, проводившего данное испытание.

По завершении аттестационного испытания, согласно расписанию, заполненная электронная зачетно-экзаменационная ведомость доступна для просмотра и распечатывания (при необходимости) ответственным сотрудникам структурных подразделений без возможности внесения изменений.

При обнаружении любым участником образовательного процесса опечаток в готовых электронных документах исправление осуществляется только сотрудниками технической поддержки по распоряжению руководства, принятие решения которым основывается по предъявлению заявителем неопровержимых доказательств факта искажения информации.

5.6. Электронные зачетно-экзаменационные ведомости формируются как на учебную группу, так и индивидуально на обучающегося. Индивидуальные ведомости формируются в случае назначения каждому обучающемуся группы отдельного руководителя практики, руководителя курсовой работы (проекта). В случае необходимости назначения обучающемуся нескольких руководителей, из числа профессорско-преподавательского состава МФЮА, согласно приказу, ведомость оформляется любым из них. Результат сдачи академических задолженностей обучающимся также фиксируется в индивидуальной ведомости.

5.7. Оценка промежуточной аттестации (в том числе и при сдаче академической задолженности, либо при ликвидации академической разницы), выставленная в электронную зачетно-экзаменационную ведомость, автоматически отражается в электронной зачетной книжке студента, которая размещена в личном кабинете обучающегося.

Проставление подписей преподавателя в электронных зачетных книжках является автоматическим процессом и реализуется одновременно с оформлением электронных зачетно-экзаменационных ведомостей.

5.8. Хранение электронных зачетно-экзаменационных ведомостей производится в информационной системе Университета.

6. Критерии выставления оценок

6.1. Порядок проведения промежуточной аттестации включает в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок.

В Университете применяется пятибалльная система оценивания результатов промежуточной аттестации. По результатам экзамена и зачета с оценкой выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По результатам зачета выставляется «зачтено», «не зачтено».

6.2. При выставлении оценки могут быть применены рекомендательные критерии:

6.2.1. Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал литературы профильной тематики, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

6.2.2. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

6.2.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической

последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

6.2.4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

6.3. При проведении зачета (без оценки) система оценок состоит из:

6.3.1. «Зачтено», выставляется обучающемуся, если он владеет основным материалом программы.

6.3.2. «Не зачтено», выставляется обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала (соответствует п. 6.2.4 настоящего Положения).

6.4. При проведении экзамена/зачета в форме тестирования критерии оценивания формируются исходя из количества выполненных заданий в градации численных соотношений правильных и не правильных ответов. Описание конкретных критериев оценивания уровня знаний обучающихся для тестов по конкретной дисциплине приводится в соответствующей рабочей программе.

6.5. Во время проведения экзамена обучающиеся могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и содержится в программе дисциплины. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения обучающегося и т.п. являются основанием для удаления его из аудитории и проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно» / «не зачтено».

6.6. При отсутствии обучающегося на аттестационном испытании преподаватель отмечает в ведомости «не явился».

Уважительными причинами не явки обучающегося считаются причины, изложенные в п 4.7 настоящего Положения.

7. Зачет результатов обучения в других образовательных организациях

7.1. Обучающийся имеет право на зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования, а также дополнительного образования (при наличии) (далее - зачет результатов обучения).

7.2. Зачтенные результаты обучения учитываются в качестве результатов промежуточной аттестации.

Зачет результатов обучения по отдельным дисциплинам, практикам, курсовым работам (проектам) освобождает обучающегося от необходимости их повторного изучения, прохождения промежуточной аттестации.

7.3. Процедура зачета результатов обучения осуществляется в соответствии с Порядком зачета в Аккредитованном образовательном частном учреждении высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» и его филиалах результатов освоения обучающимися (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры) учебных дисциплин, практик, дополнительных образовательных программ, в том числе, в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

8. Повторная промежуточная аттестация и ликвидация академической задолженности

8.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, практике (по зачетам – «не зачтено», «неудовлетворительно», по экзаменам – «неудовлетворительно») или непрохождение промежуточной аттестации (по зачетам и/или экзаменам – «не явился») при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

8.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации устанавливаются по каждой дисциплине, практике.

8.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, в составе лиц из числа профессорско-преподавательского состава соответствующих кафедр Университета.

8.5. Повторная промежуточная аттестация по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз.

8.6. Повторная промежуточная аттестация организуется в соответствии со сроками, установленными руководителем Отдела качества образования и тестирования. Сроки ликвидации академической задолженности (далее – ЛАЗ) доводятся до обучающихся посредством их размещения на портале Университета.

8.7. Порядок ЛАЗ при организации первой повторной промежуточной аттестации и оформления первичных учетных документов успеваемости обучающихся состоит в следующем:

8.7.1. Обучающийся, зайдя в свой личный кабинет (логин, пароль предоставляются при заключении договора об образовании) записывается на ликвидацию академической задолженности, выбирая необходимую дисциплину, дату и время.

Записаться на ликвидацию академической задолженности можно не позднее трех дней до даты ее назначения.

Отмена обучающимся записи также осуществляется в личном кабинете и не позднее двух суток (48 часов) до назначенной даты ликвидации академической задолженности.

Процедура записи обучающегося на сдачу академической задолженности активирует процесс формирования на данного обучающегося индивидуальной зачетно-экзаменационной ведомости и (в случае сдачи зачета/экзамена устно/письменно) индивидуального бланка для ответа.

Подготовленный бланк имеет установленную форму и разделен на поля, каждое из которых предназначено для заполнения данными конкретным участником процесса: обучающимся, преподавателем, при необходимости – сотрудником, обеспечивающим техническую поддержку.

Бланк содержит в себе следующую информацию:

- дату, время;
- Ф.И.О. обучающегося;
- индивидуальный номер студента;
- поле для личной подписи студента;
- наименование дисциплины с пояснением о количестве составных частей, согласно учебному плану;
- шифр академической группы (если обучающийся прикреплен к группе);
- формулировку задания;
- QR-код, содержащий в себе всю вышеперечисленную информацию данного абзаца;
- ячейка для внесения Ф.И.О. преподавателя;
- ячейки, каждая из которых соответствует уровню оценки по пятибалльной системе для экзамена и зачета с оценкой (ячейки со значениями «0» и «1» заполняются при оценивании результатов сдачи обучающимся зачета без оценки, соответственно: «0» - «не зачтено», «1» - «зачтено»);
- поле для личной подписи преподавателя (при сдаче академической задолженности устно), электронной подписи преподавателя (если оценивание работы обучающегося производится через личный кабинет преподавателя на портале).

8.7.2. В назначенное время, в назначенной аудитории:

1) в случае сдачи зачета/экзамена, после процедуры идентификации сотрудником Отдела качества образования и тестирования личности студента через предъявление последним документа, удостоверяющего его личность, обучающемуся предоставляется распечатанный бланк на дисциплину, предварительно им выбранную с целью ликвидации академической задолженности, с заданием, случайным образом сформированным для этого обучающегося, из базы данных фонда оценочных средств в соответствии с рабочей программой. Обучающийся оформляет ответ на предложенное задание в специально предназначенном поле и по мере готовности сдает работу сотруднику Отдела качества образования и тестирования, постоянно присутствующему в аудитории;

2) в случае защиты Курсовой работы (проекта) обеспечивается встреча с преподавателем, которым проводились занятия по соответствующей дисциплине (либо преподавателем, назначенным заведующим кафедрой для проведения данного мероприятия);

3) в случае защиты Отчета по практике обеспечивается встреча с руководителем практики в соответствии с приказом о направлении на практику.

8.7.3. Сдача академической задолженности может быть реализована:

- письменно: бланки с ответами обучающихся сканируются работниками Отдела качества образования и тестирования и размещаются на портале Университета, куда имеют доступ только сотрудники МФЮА из числа профессорско-преподавательского состава (через личный кабинет) и работники, обеспечивающие техническую поддержку. Преподавателем соответствующей дисциплины осуществляется проверка выполненной обучающимся работы. Сканированные образы бланков, которые доступны проверяющему преподавателю, не содержат информации о персональных данных обучающихся (отсутствует Ф.И.О., ИНС, шифр академической группы), а также даты и времени записи студента на ЛАЗ. После проверки оценка результата аттестационного испытания проставляется преподавателем в специальных ячейках электронного бланка. В подобном случае не требуется процедуры

оформления преподавателем электронной зачетно-экзаменационной ведомости (с идентификацией личности преподавателя посредством одноразового пароля), так как процесс автоматизирован: выставленная оценка из электронного бланка отражается в индивидуальной электронной зачетно-экзаменационной ведомости и в электронной зачетной книжке студента, проставление электронной подписи преподавателем в перечисленных документах производится в установленном порядке;

- устно, при непосредственном взаимодействии преподавателя с обучающимся в форме контактной работы (аудиторной).

Процедура защиты Курсовых работ (Курсовых проектов), Отчетов по практике, в рамках первой повторной промежуточной аттестации, проводится аналогично плановому мероприятию по оцениванию результатов курсового проектирования (выполнения Курсовых работ), в том числе и в отношении оформления учебной документации – электронной зачетно-экзаменационной ведомости и электронной зачетной книжки, которая осуществляется в соответствии с п.5 настоящего Положения.

Условия оформления ответа обучающимся в процессе сдачи зачета/экзамена по дисциплине, на полученное у преподавателя задание, сохраняется аналогично письменной процедуре. Оценка, выставляемая преподавателем в бланке (бумажном) производится от руки и формируется по результатам устного изложения материала обучающимся. Сам бланк, в подобном случае, обязательно содержит формулировку задания, поля бланка для ответа используются по необходимости. Бланк, с выставленной оценкой, сдается преподавателем или ответственным работником кафедры в Отдел качества образования и тестирования для сканирования.

Процесс сканирования бланков по времени не может превышать трех рабочих дней.

Бланковая сдача академической задолженности осуществляется в случаях письменного или устного ответа обучающегося.

Бумажные бланки и их электронные образы не подлежат длительному хранению и уничтожаются в установленном порядке сотрудниками Отдела качества образования и тестирования и сотрудниками Отдела ЭИОС, соответственно, в течении двух недель с даты, отраженной в бланке.

8.7.4. Процесс ликвидации академической задолженности (сдача зачета/экзамена по дисциплине) может быть реализован в результате прохождения компьютерного тестирования:

- порядок записи обучающегося на ЛАЗ изложен в п. 8.7.1 настоящего Положения;

- обучающемуся, явившемуся в назначенное время, в назначенную аудиторию (компьютерный класс), предоставляется возможность прохождения теста по дисциплине, предварительно им выбранной с целью ликвидации академической задолженности;

- по мере завершения обучающимся работы над тестом, его результат переводится в принятую в Университете систему оценивания;

- полученная оценка автоматически переносится в индивидуальную электронную зачетно-экзаменационную ведомость и отражается в электронной зачетной книжке студента;

- в электронной зачетно-экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента проставляется электронная подпись преподавателя, которым проводились занятия по данной дисциплине в течение семестра, либо право подписи (электронной подписи) имеет заведующий кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

8.8. Вторая повторная промежуточная аттестация обучающегося организуется в установленные сроки, с сохранением порядка записи обучающегося на ЛАЗ, согласно п. 8.7.1.

На данного обучающегося в ЭИОС формируется электронная зачетно-экзаменационная ведомость и, в случае сдачи зачета/экзамена устно/письменно - электронный бланк, в которых отражается состав комиссии, назначенной приказом ректора МФЮА для проведения аттестации. В электронной зачетно-

экзаменационной ведомости проставляются электронные подписи членов комиссии, в электронной зачетной книжке – председателя комиссии.

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

8.10. Первая повторная промежуточная аттестация и/или вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин.

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

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

8.13. За прохождение промежуточной аттестации с обучающихся не взимается плата.

8.14. Обучающийся подлежит отчислению за академическую неуспеваемость, если он не ликвидировал академическую задолженность в сроки, устанавливаемые в соответствии с настоящим Положением.

8.15. Обучающийся, ликвидировавший академическую задолженность до конца текущего учебного года, переводится на следующий курс приказом ректора МФЮА.

8.16. Обучающиеся, имеющие на конец текущего учебного года академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно. Срок ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине устанавливается в соответствии с п. 8.9 настоящего Положения.

8.17. В случае болезни обучающегося в период промежуточной аттестации, либо другой уважительной причины отсутствия продолжительный период, устанавливаемой в соответствии с п. 4.7 настоящего Положения, подтвержденной документом установленного образца, срок сдачи экзаменов/зачетов может быть продлен на основании заявления обучающегося на имя ректора МФЮА, поданного через Службу одного окна.

9. Аннулирование результатов промежуточной аттестации, полученных без проверки знаний обучающихся

9.1. Аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в электронные зачетно-экзаменационные ведомости, полученных без проверки знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, осуществляется приказом ректора по представлению проректора по учебной работе. Основанием для аннулирования результатов промежуточной аттестации является вступление в законную силу приговора суда по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

9.2. Допускается аннулирование результатов промежуточной аттестации, внесенных в электронные зачетно-экзаменационные ведомости, полученных без проверки реальных знаний обучающихся и признанных заведомо ложными сведениями, приказом ректора по представлению проректора по учебной работе, принимая во внимание в качестве основания возбуждение правоохранительными органами уголовного дела по признакам преступлений, предусмотренных ст. 290 УК РФ (получение взятки), ст. 291 УК РФ (дача взятки), ст. 292 УК РФ (служебный подлог).

9.3. В случае аннулирования результатов промежуточной аттестации, внесенных в электронные зачетно-экзаменационные ведомости, полученных без проверки реальных знаний, у обучающихся возникает академическая задолженность с предоставлением права ее ликвидации в порядке, предусмотренном разделом 8 настоящего Положения.

10. Процедура апелляции

10.1. Заявление на апелляцию подается обучающимся на имя ректора Университета через Службу одного окна в течение трех рабочих дней со дня отражения оценки по учебной дисциплине или иному виду учебной работы в личном кабинете обучающегося.

10.2. Апелляция рассматривается созданной для этого апелляционной комиссией, назначаемой по мере возникновения прецедента. Состав комиссии определяется приказом ректора МФЮА, с указанием даты заседания и Ф.И.О. преподавателя (из состава данной комиссии), который будет вносить оценку в электронную зачетно-экзаменационную ведомость, в случае принятия такого решения апелляционной комиссией.

10.3. В заявлении должны быть указаны конкретные основания для апелляции. К ним могут относиться:

- некорректность в постановке вопросов, несоответствие содержания задания на экзамен (зачет) требованиям и содержанию рабочей программы дисциплины, ошибки (в том числе, неоднозначность) в формулировках задач и тестовых заданий, допущенных составителями;
- нарушение преподавателем установленной процедуры проведения промежуточной аттестации;
- нарушение методики выставления оценки за работу;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы с преподавателем.

Неудовлетворенность обучающегося уровнем полученной оценки не может быть основанием для апелляции.

10.4. Апелляционная комиссия проводит заседание в присутствии обучающегося. Информирование обучающегося о времени и месте проведения заседания производится любым доступным способом не менее чем за один день до заседания. При неявке обучающегося на заседание апелляционной комиссии без документального подтверждения уважительности причины неявки заявление может быть отклонено.

10.5. Рассмотрению в процессе апелляции подлежат только основания, изложенные в заявлении. Дополнительный опрос обучающегося по материалам работ и сдаваемой дисциплине не допускается. Так же апелляционной комиссией (при рассмотрении заявления обучающегося о несогласии с результатами промежуточной аттестации) учитываются результаты текущего контроля по соответствующей дисциплине.

На время обсуждения и вынесения итогового решения апелляционной комиссии обучающийся покидает место заседания апелляционной комиссии.

10.6. В результате апелляции оценка может быть изменена (повышена или понижена). Решение об итогах апелляции оформляется протоколом апелляционной комиссии. Соответствующая оценка вносится в зачетно-экзаменационную ведомость (электронную зачетно-экзаменационную ведомость), сформированную на обучающегося, и отражается в электронной зачетной книжке обучающегося.

11. Заключительные положения

11.1. Университет ведет антикоррупционную политику, в соответствии с которой в Университете установлены процедуры недопущения коррупции и взяточничества. Профессорско-преподавательский состав и обучающиеся должны соблюдать требования данных процедур и антикоррупционного законодательства Российской Федерации (Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции») и действующих в Университете организационно-распорядительных документов, регламентирующих антикоррупционную политику.

11.2. На мероприятиях промежуточной аттестации обучающихся кроме участвующего в них профессорско-преподавательского персонала имеют право присутствовать ректор, первый проректор, проректор по учебной работе, заведующий кафедрой, начальник Учебно-методического управления и ответственный сотрудник, в обязанности которого вменяется организационное сопровождение процесса промежуточной аттестации на данный период.