

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ФИНАНСОВЫХ РЫНКОВ И УПРАВЛЕНИЯ»  
(АНО ВО «НИФРУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  И.В. Костиков  
«24» февраля 20 17 г.

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
АНО ВО «НИФРУ»  
Протокол № 4  
от «22» февраля 20 17 г.

Приложение № 4 к приказу  
от «27» февраля 20 17 г.  
№ 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Национальный институт финансовых рынков и управления»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, Уставом Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления» (далее - Институт), Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления», Положением о порядке и основаниях предоставления академического отпуска обучающимся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и услуг». Положение определяет требования к проведению текущего контроля знаний, систему оценок, форму, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академических задолженностей обучающихся Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный институт финансовых рынков и управления».

1.2. Требования данного Положения являются обязательными для всех участников образовательного процесса Института.

1.3. **Текущий контроль успеваемости обучающихся** – форма контроля успеваемости, проводимая Институтом в межсессионный период в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

1.4. **Промежуточная аттестация обучающихся** – форма контроля успеваемости, проводимая Институтом по окончании семестра в целях оценивания качества освоения образовательных программ обучающимися.

## 2. Порядок проведения текущего контроля знаний обучающихся

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

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется теми преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, и может осуществляться в следующих формах: устный опрос, письменный опрос, контрольная работа, тестирование, семинар, коллоквиум, защита реферата, проекта, творческой работы и др.

2.3. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся фиксируются в журнале учебной группы.

2.4. Текущий контроль успеваемости является элементом системы контроля качества подготовки выпускников Института и способствует активизации познавательной деятельности обучающихся в ходе аудиторных занятий в межсессионный период при выполнении программ самостоятельной и индивидуальной работы.

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

2.6. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом аудиторном занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедурах проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине в текущем семестре, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями оценок.

2.7. Для обучающихся прохождение текущего контроля успеваемости является обязательным и осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса, утверждаемого Институтом.

2.8. Результаты текущего контроля успеваемости в течение 10 дней после завершения текущей аттестации в обязательном порядке обсуждаются кураторами в группах, на заседаниях кафедр и анализируются в деканатах. По итогам текущего контроля успеваемости проректор по УМР издает распоряжение о поощрении обучающихся, проявивших особые успехи по отдельным дисциплинам, а также распоряжение о мерах дисциплинарного воздействия на обучающихся, не аттестованных по трем и более дисциплинам или пропустившим более 50% занятий без уважительной причины. Заведующие кафедрами и кураторы доводят до сведения преподавателей и обучающихся содержание распоряжения.

2.9. Обучающиеся, не аттестованные по итогам текущего контроля успеваемости по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, служебная командировка и т.п.) и способные в установленные деканатом сроки (но не позднее начала зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком учебного процесса) выполнить программу учебного плана, проходят текущий контроль в индивидуальном порядке.

2.10. Обучающиеся, не аттестованные без уважительной причины, приглашаются на заседание деканата для выяснения причин невыполнения ими программы. В деканат представляется выписка из протокола заседания кафедры с общей оценкой работы обучающихся по дисциплинам кафедры и решением кафедры о принятии мер к неаттестованным обучающимся с указанием их фамилий.

2.11. Обучавшимся, не прошедшим текущий контроль успеваемости по 1 или 2 дисциплинам, но прослушавшим весь курс и принимавшим участие в лабораторно-практических занятиях, по решению деканата предоставляется возможность ликвидировать имеющиеся задолженности в двухнедельный срок.

2.12. Обучающиеся по индивидуальным графикам проходят текущий контроль успеваемости в установленные индивидуальным графиком сроки. В случае неаттестации обучающегося по индивидуальному графику по 3 и более дисциплинам, по распоряжению проректора по УМР, согласованному с ректором Института, обучающийся лишается индивидуального графика обучения.

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

### **3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся**

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

3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения дисциплины (модуля) или её части.

3.3. Формами промежуточной аттестации являются зачёт и экзамен.

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

3.5. **Зачёт** – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения обучающимися учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых работ (проектов), а также прохождения практики. Вид зачёта – обычный или дифференцированный – указывается в учебном плане направления подготовки.

3.6. **Экзамен** – форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения обучающимися учебного материала по программе конкретной

дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс обучения), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.7. Обучающиеся по основным образовательным программам высшего образования сдают не более 10 экзаменов и 12 зачётов в течение учебного года. В указанное число зачетов и экзаменов не входят зачёты по физической культуре, факультативным дисциплинам, зачёты по практикам и курсовым работам (проектам). Количество экзаменов, выносимых на сессию, как правило, не должно превышать пяти, а количество зачётов за семестр, как правило, не должно быть более шести.

3.8. Обучающиеся по ускоренным программам в течение учебного года сдают не более 20 экзаменов и 24 зачётов.

3.9. По желанию обучающиеся могут сдавать зачёты по факультативным дисциплинам с последующей записью результатов сдачи в зачётно-экзаменационную ведомость (Приложение 1), зачётную книжку и приложение к диплому.

3.10. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачётную книжку. Обучающийся без зачётной книжки не допускается к сдаче зачёта или экзамена, защите курсовой работы (проекта).

3.11. Фамилия обучающегося должна значиться в зачётно-экзаменационной ведомости.

3.12. Зачётно-экзаменационная ведомость формируется с указанием общего количества зачётных единиц и академических часов, изучаемых в семестре, и распечатывается с отметкой фамилий обучающихся, не допущенных к сдаче зачёта или экзамена. Зачётно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале учебно-методического отдела.

3.13. В день проведения зачета/экзамена экзаменатор получает зачётно-экзаменационную ведомость в учебно-методическом отделе. Сразу после принятия зачёта/экзамена зачётно-экзаменационные ведомости оформляются должным образом и сдаются преподавателем в учебно-методический отдел. За нарушение сроков сдачи зачётно-экзаменационных ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.14. Зачётно-экзаменационная ведомость наряду с зачётной книжкой является основным документом по учету успеваемости обучающихся. Прием зачёта/экзамена, защиты курсовой работы (проекта), защиты практики без зачётно-экзаменационной ведомости не допускается.

3.15. 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.

3.16. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определенные настоящим Положением в пределах одного календарного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося или нахождение его в академическом отпуске.

3.17. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз создается комиссия, в состав которой входят преподаватель, принимавший зачет/экзамен, начальник учебно-методического отдела и заведующий кафедрой, за которой закреплен соответствующий учебный предмет, курс, дисциплина (модуль).

3.18. Взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

#### **4. Проведение зачётов**

4.1. Зачёты по отдельным курсам выставляются преподавателем, проводившим лекционные, практические, семинарские или лабораторные занятия в группе, на последнем

занятии по итогам работы в семестре с учётом результатов текущего контроля успеваемости, коллоквиумов, результатов выполнения самостоятельной работы и др.

4.2. Обучающемуся, выполнившему все виды учебной работы в семестре, предусмотренной основной образовательной программой, и успешно прошедшему все виды текущего контроля успеваемости, проставляется оценка «зачтено». В противном случае выставляется оценка «не зачтено».

4.3. Положительная отметка о сдаче зачёта проставляется в зачётно-экзаменационную ведомость и зачётную книжку. Отметка «не зачтено» проставляется только в зачётно-экзаменационную ведомость.

4.4. Зачёты по курсовым работам (проектам) проставляются на основании результатов защиты обучающимися работ (проектов) с участием непосредственного руководителя работы и обучающихся академической группы.

4.5. Зачет по практике проставляется по результатам защиты обучающимся отчёта по практике.

4.6. В случае необходимости экстренной замены преподавателя (болезнь, иная уважительная причина) зачёты могут быть проставлены преподавателем, назначенным заведующим кафедрой по согласованию с проректором по учебно-методической работе, или самим заведующим кафедрой по согласованию с проректором по учебно-методической работе.

4.7. В случае замены преподавателя заведующий кафедрой незамедлительно направляет служебную записку в учебно-методический отдел и проректору по учебно-методической работе.

## **5. Сдача экзаменов**

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы, в форме тестирования. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры в текущем учебном году 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.

5.2. 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 полностью соответствовать учебной программе дисциплины (модуля).

5.3. Обучающийся, имеющий к началу экзаменационной сессии задолженности не более чем по трём зачётам, за исключением задолженности по курсовой работе (курсовому проекту), допускается к сдаче экзаменов в соответствии с расписанием.

5.4. Обучающиеся по индивидуальному графику сдают зачеты и экзамены в сроки, установленные индивидуальным графиком в соответствии с расписанием данного направления подготовки.

5.5. Обучающиеся по ускоренной образовательной программе по направлению подготовки сдают зачеты и экзамены в соответствии с расписанием данного направления подготовки.

5.6. Обучающийся, имеющий академическую задолженность в связи с разницей учебных планов (при переводе из другой образовательной организации высшего образования, при переводе с одного направления подготовки на другое, восстановлении, выходе из академического отпуска и т.д.), допускается к сессии после ликвидации данной задолженности в установленные сроки.

5.7. Обучающимся, успешно осваивающим образовательную программу направления подготовки и допущенному к участию в экзаменационной сессии, до начала сессии деканатом

выдается справка-вызов, дающая право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст.173 Трудового кодекса РФ. Справка-вызов выдается только обучающимся по имеющим государственную аккредитацию направлениям подготовки. Справка-вызов выдается при предъявлении справки с места работы обучающегося. Выдача справок-вызовов и явка обучающихся на сессию подлежат строгому учёту деканатом.

5.8. В случае участия обучающегося в выполнении научных проектов, обучения в зарубежных образовательных организациях и т.д. ему по личному заявлению приказом ректора Института может быть установлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

5.9. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения. Расписание экзаменов составляется деканатом и утверждается проректором по учебно-методической работе не позднее, чем за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии. Утвержденное расписание доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 10 дней до начала сессии.

5.10. За один-два дня до даты проведения экзамена для каждой группы предусматриваются консультации, которые включаются в расписание экзаменационной сессии и проводятся преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине.

5.11. Экзамен принимают профессора, доценты или старшие преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине. Если разделы дисциплины, по которой установлен один экзамен, читают несколько преподавателей, экзамен может проводиться с их участием. При этом студенту выставляется одна оценка.

5.12. В случае необходимости экстренной замены преподавателя из-за его отсутствия (по болезни или иной уважительной причине) экзамен принимает преподаватель, назначенный заведующим кафедрой по согласованию с проректором по учебно-методической работе, или сам заведующий кафедрой по согласованию с проректором по учебно-методической работе.

5.13. В случае замены преподавателя заведующий кафедрой незамедлительно направляет служебную записку в учебно-методический отдел и проректору по учебно-методической работе.

5.14. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения глубины знаний задать экзаменуемому не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках экзаменационных тем.

5.15. Экзамен должен быть обеспечен методически (программа курса, 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.

5.16. При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу (Приложение 2), который затем сдается экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

5.17. 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 допускается.

5.18. Экзамен в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя-экзаменатора или преподавателя, проводившего практические, лабораторные занятия. Экзамен должен продолжаться не менее двух, но не более трёх академических часов.

В случае опоздания на письменный экзамен обучающийся может быть на него допущен, при этом время на сдачу экзамена обучающемуся не увеличивается.

5.19. 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 двух академических часов. Продолжительность экзамена в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

5.20. 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 тесты объявляются обучающимся до начала следующего экзамена.

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

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

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

5.24. На промежуточной аттестации могут присутствовать ректор, проректоры, руководитель учебно-методического отдела, заместитель руководителя учебно-методического отдела, заведующий кафедрой.

5.25. О посещении экзамена или зачета преподаватель должен быть предупрежден заранее, не позднее, чем за 30 минут до начала зачета или экзамена.

5.26. Присутствие на промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения ректора не допускается.

## **6. Система оценки знаний обучающихся**

6.1. Компетенции, знания, умения и навыки обучающихся оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6.2. Зачеты оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

6.3. Дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой) оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6.4. По курсовым работам (проектам) и практике выставляется дифференцированный зачет.

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

6.6. Основные критерии оценки знаний обучающихся:

6.6.1. Отметка «зачтено» выставляется обучающемуся, успешно освоившему данную дисциплину в семестре и не имеющему задолженностей по результатам текущего контроля знаний.

6.6.2. Отметка «не зачтено» выставляется обучающемуся, имеющему задолженности по результатам текущего контроля знаний по данной дисциплине.

6.6.3. Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его 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 монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

6.6.4. Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо 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 приёмами их выполнения.

6.6.5. Отметка «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.

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

Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать.

6.7. Отметки «не зачтено» и «неудовлетворительно» проставляются только в зачетно-экзаменационную ведомость, в зачетные книжки обучающихся проставлять их не разрешается.

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

6.9. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой является оценка, полученная на последнем экзамене.

6.10. Ведущий экзаменатор имеет право выставлять итоговую оценку с учетом успеваемости обучающегося по дисциплине в предыдущих семестрах.

## **7. Порядок продления сроков промежуточной аттестации**

7.1. Обучающемуся, своевременно не получившему зачёты и не сдавшему экзамены по болезни, подтверждённой документально, или другим уважительным причинам, распоряжением проректора по учебно-методической работе сроки прохождения промежуточной аттестации могут быть продлены.

7.2. Обучающемуся, имеющему справку о болезни, выданную учреждением здравоохранения, зачётно-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 продолжения болезни.

7.3. Устанавливается следующий порядок продления зачетно-экзаменационной сессии:

7.3.1. Обучающийся предоставляет в деканат:

- Заявление на имя проректора по учебно-методической работе о продлении сессии;
- Документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

7.3.2. Проректор по учебно-методической работе рассматривает представленные документы, визирует заявление студента, на основании чего издается распоряжение о продлении сессии с указанием контрольного срока, до которого продлевается сессия.

## **8. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации**

8.1. В исключительных случаях с согласия проректора по учебно-методической работе обучающимся, успевающим на «отлично», разрешается досрочная сдача экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и получения по данным курсам зачётов без освобождения таких обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

8.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее двух недель до начала экзаменационной сессии на курсе в соответствии с графиком учебного



процесса при условии усвоения обучающимся не менее 75% учебного материала дисциплин семестра.

8.3. Порядок оформления досрочной сдачи промежуточной аттестации следующий:

8.3.1. Обучающийся представляет в деканат заявление на имя ректора Института о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочной промежуточной аттестации.

8.3.2. Заведующий деканатом рассматривает заявление и ставит на нём визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации и передаёт заявление на рассмотрение проректору по учебно-методической работе.

8.3.3. На основании решения проректора по учебно-методической работе деканат готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

8.4. В деканате факультета обучающемуся выдается направление, в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации.

Документ возвращается обучающимся не позднее указанной в нём последней даты его действия.

8.5. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их передачу на общих основаниях.

## **9. Порядок ликвидации академической задолженности**

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

9.2. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же предмету допускается не более двух раз. Для приёма второй пересдачи формируется комиссия.

9.3. Первая пересдача организуется деканатом в течение недели после завершения экзаменов на курсе, вторая пересдача – в течение второй недели весеннего семестра или во вторую и третью недели сентября.

9.4. Передача экзамена с неудовлетворительной оценки организуется по графику, утверждаемому проректором по учебно-методической работе после завершения экзаменов в соответствии с расписанием сессии.

Конкретные даты приема задолженностей устанавливаются деканатами и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за одну неделю до начала пересдач. Графики пересдач утверждаются проректором по учебно-методической работе.

9.5. Деканатом факультета в день передачи преподавателю выдаются зачетно-экзаменационные ведомости, в которых присутствуют только фамилии задолжников по дисциплине.

9.6. Для организации второй пересдачи создается комиссия в составе:

- Заведующий кафедрой, за которой закреплена дисциплина (председатель комиссии);
- Ведущий преподаватель;
- Проректор по учебно-методической работе или начальник учебно-методического отдела.

При проведении второй пересдачи рекомендуется присутствие сотрудника деканата. При оформлении итогов экзамена в этом случае в зачетно-экзаменационной ведомости указываются фамилии всех членов комиссии и оценка подтверждается их подписями. Зачетную книжку в этом случае оформляет председатель комиссии.

9.7. Повторная сдача экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается, за исключением случаев, связанных с решением вопроса о получении диплома с отличием на выпускном курсе. В этих случаях передача положительной оценки на более

высокую допускается по письменному представлению заведующего деканатом не более чем по двум дисциплинам с разрешения проректора по учебно-методической работе.

9.8. Для студентов заочной формы обучения срок ликвидации академических задолженностей – не позднее 21 сентября следующего учебного года.

9.9. Порядок ликвидации академической разницы при переводе и (или) восстановлении определен Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся в Институт.

## **10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

10.1. 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 деканата.

10.2. 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.

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

10.4. 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 дня.

10.5. Студент имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

10.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов.

10.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения студента.

## **11. Отчисление студентов по итогам промежуточной аттестации**

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

11.2. Приказом ректора по представлению декана факультета, отчисляются студенты:

- имеющие к концу экзаменационной сессии три и более академические задолженности;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности по пяти и более предметам;
- не приступившие к зачетно-экзаменационной сессии без уважительной причины;

11.3. К представлению на отчисление в обязательном порядке прикладываются объяснительная обучающегося или акт об отказе в даче объяснения, уведомление об извещении родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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

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

## **12. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации**

12.1. Контроль организации и проведения промежуточной аттестации осуществляют: проректор по учебно-методической работе, заведующие деканатами, заведующие кафедрами.

12.2. Контроль организации и проведения экзаменов осуществляется на основании распоряжений или планов проверки, утвержденных проректором по учебно-методической работе.

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

12.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин основной образовательной программы в экзаменационные ведомости, зачетные книжки вносится только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записи.

12.5. Экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в деканате как документы строгой отчетности.

12.6. По результатам сессии деканаты формируют отчеты о результатах сессии по факультетам.

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

## **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора Института.

13.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются и вводятся в действие приказом ректора Института.

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Национальный институт финансовых рынков и управления»

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_**

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Наименование дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_

Количество ЗЕТ \_\_\_\_\_, часов \_\_\_\_\_ из них аудиторных \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	№ экзаменационного билета	Оценка	Подпись преподавателя

Явились \_\_\_\_\_  
Не явились \_\_\_\_\_

Получили оценку:  
«Зачтено» \_\_\_\_\_  
«Не зачтено» \_\_\_\_\_  
«Отлично» \_\_\_\_\_  
«Хорошо» \_\_\_\_\_  
«Удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
«Неудовлетворительно» \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета/экзамена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Национальный институт финансовых рынков и управления»

---

**ЛИСТ ОТВЕТА**

Наименование дисциплины (модуля) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. экзаменуемого \_\_\_\_\_

Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

**Вопрос 1.**

**Вопрос 2.**

**Вопрос 3.**