



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Принято Ученым советом
Протокол № 9 от 04.07.2019

С добавлениями и изменениями
Протокол № 4 от 27.12.2019

УТВЕРЖДАЮ



Ректор РХБА _____ Д.К. Богатырёв

«30» декабря 2019 г.

Введено в действие
Приказом № 133 от 30 декабря 2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА
И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Санкт-Петербург

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами и определяет общие требования к организации образовательного процесса в Частном образовательном учреждении высшего образования «Русская христианская гуманитарная академия» (далее – Академия, РХГА) по образовательным программам высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры), Уставом РХГА и Локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Академии.

1.2. Возникновение, приостановление, прекращение отношений между обучающимися и Академией осуществляется на основании приказов ректора, а в отношении лиц, обучающихся за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц, - на основании приказов ректора и (или) договоров об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все факультеты и кафедры Академии.

1.4. Образовательные программы осваиваются обучающимися по очной, очно-заочной и заочной формам обучения (формы обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами)¹.

Для лиц, зачисленных для получения второго высшего образования, в том числе зачисленных для обучения на базе среднего профессионального образования, может проводиться обучение по следующим формам: очная ускоренного обучения, очно-заочная ускоренного обучения, заочная ускоренного обучения.

¹ заочная форма обучения для обучающихся по программам бакалавриата, зачисленных до вступления в силу новой редакции ФГОС ВО.

1.5. Организация образовательного процесса в Академии осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами, которые разрабатываются Учебно-методическим управлением в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, представляются для обсуждения на заседании Ученого совета и утверждаются ректором Академии, а также с расписаниями учебных занятий, зачетно-экзаменационных сессий, с расписаниями проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации, с графиками консультаций, утвержденными Проректором по учебной работе.

После утверждения учебных планов на учебный год внесение в них изменений не допускается, за исключением случаев внесения изменений в действующее законодательство по вопросам организации образовательной деятельности.

1.6. Обучающиеся Академии проходят обучение в соответствии с учебным планом.

Выбор направленности (профиля) направления подготовки оформляется приказом ректора Академии на основании личного заявления обучающегося. Изменение направленности (профиля) направления подготовки допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося при условии наличия мест в группах другой направленности (профиля).

Зачисление для обучения на программы бакалавриата и магистратуры производится приказом ректора. Перевод с одной образовательной программы уровня магистратуры на другую образовательную программу того же уровня подготовки, имеющую различную направленность (профиль), допускается в соответствии с локальными нормативными актами Академии, регламентирующими порядок перевода.

1.7. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом ректора Академии до начала следующего учебного года, но не позднее 31 августа.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, могут быть переведены приказом ректора Академии на следующий курс условно с предоставлением возможности ее повторной ликвидации дважды.

В случае ликвидации академической задолженности лицом, условно

переведенным на следующий курс, Учебно-методическое управление готовит приказ о переводе на следующий курс.

В случае, если академическая задолженность не будет ликвидирована лицом, условно переведенным на следующий курс, обучающийся подлежит отчислению из Академии с предыдущего курса за невыполнение учебного плана.

1.8. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом ректора на учебный год.

В случае болезни обучающегося в период теоретического обучения и периода прохождения промежуточной аттестации решением ректора (проректора по учебной работе) допускается индивидуальное продление сроков ликвидации академической задолженности при наличии документального подтверждения периода болезни.

На основании приказа ректора Учебно-методическое управление составляет график ликвидации академических задолженностей. Экзаменационные листы для ликвидации академической задолженности выдаются в сроки, установленные графиком (расписанием) ликвидации академической задолженности или решением ректора (проректора по учебной работе).

1.9. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными нормативными актами Академии, настоящим Положением, к обучающимся могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Академии.

Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания устанавливается отдельным локальным нормативным актом Академии. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора Академии.

1.10. По медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск.

Условия и порядок предоставления обучающимся Академии академического отпуска регулируются отдельным локальным нормативным актом Академии.

II. Организация учебных занятий

2.1. В Академии устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ для обучающихся по программам бакалавриата и программам магистратуры: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), групповые и индивидуальные консультации;

- выполнение письменных работ (курсовые работы, контрольные работы, выпускная квалификационная работа и др.);
- проведение практик, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком;
- иная контрольная работа (при необходимости), предусматривающая групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками, определяемая Академией;
- самостоятельная работа обучающихся.

Организация и проведение практики регулируется отдельным локальным нормативным актом Академии.

2.2. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не может составлять более 60 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы по освоению образовательной программы и факультативных дисциплин.

Объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками определяется образовательными программами в следующих пределах:

для программ бакалавриата:

- в очной форме обучения не менее 18 и не более 36 академических часов в неделю;
- в очно-заочной форме обучения не менее 10 и не более 18 академических часов в неделю;
- в заочной форме обучения не менее 120 для полного года обучения (для неполного года обучения не менее 60) и не более 260 академических часов в учебном году.

для программ магистратуры:

- в очной форме обучения не менее 8 и не более 18 академических часов в неделю;
- в заочной форме обучения не менее 120 для полного года обучения (для неполного года обучения не менее 60), и не более 260 академических часов в учебном году.

2.3. Проведение учебных занятий обеспечивается научно-педагогическими работниками Академии (далее - преподаватель, преподаватели), квалификация которых соответствует установленным квалификационным требованиям.

Чтение лекций осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень и/или ученое звание, замещающими должности доцента, профессора, заведующего кафедрой, по программам бакалавриата допускается ведение лекционных занятий старшим преподавателем.

2.4. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденными расписаниями занятий и графиками консультаций.

Расписание учебных занятий в Академии формируется Учебно-методическим управлением в электронном виде с использованием Электронно-информационной образовательной среды на платформе MOODLE (далее – ЭИОС).

2.5. Изменения в расписаниях кафедры направляются служебной запиской за подписью заведующего кафедрой на согласование в Учебно-методическое управление.

Согласованные изменения (замена аудитории, перенос времени занятий) Учебно-методическое управление направляет всем заинтересованным структурным подразделениям Академии служебной запиской.

2.6. Контроль качества всех видов учебных занятий осуществляется в следующих формах:

- посещение учебных занятий заведующими кафедрами (их заместителями), начальником Учебно-методического управления или членами Учебно-методического совета (по поручению Проректора по учебной работе);

- взаимопосещение учебных занятий преподавателями;

- контрольное рецензирование письменных работ;

- выборочное анкетирование и тестирование обучающихся;

а также в иных формах.

Результаты проверок обсуждаются на заседаниях кафедр, совещаниях, проводимых проректором, Учебно-методическим управлением, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов.

Итоговые результаты проведенных проверок могут быть представлены для

обсуждения на заседании Учебно-Методического совета.

2.7. В Академии созданы условия для реализации инклюзивного образования, позволяющие обеспечить равный доступ к образованию всех обучающихся с учетом разнообразия их потребностей и индивидуальных возможностей.

В целях расширения возможностей инклюзивного образования в Академии формируется интерактивная база видео-лекций, электронных учебно-методических комплексов и иных материалов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптивная образовательная программа, учебный план, а также график проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей.

Обучение по образовательным программам лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, если уровень психофизического развития этих лиц, их индивидуальные возможности и состояние здоровья позволяют обучаться совместно с другими обучающимися.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих возможности обучаться по очной форме обучения, создаются условия для получения образования в иных формах.

III. Режим занятий обучающихся

3.1. Учебный год в Академии по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Учёный совет Академии вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. Сроки начала учебного года по заочной форме обучения устанавливаются учебным планом.

3.2. Учебный год (курс) состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренными учебным планом формами контроля результатов обучения, в рамках курса, продолжительность которого менее 39 недель, может

выделяться 1 семестр.

Учебным планом для обучающихся по программам высшего образования предусмотрены каникулы, общая продолжительность которых в течение учебного года, если иное не установлено федеральным государственным образовательным стандартом, составляет:

- при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель
- не менее 7 недель и не более 10 недель;

- при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель;

- при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель
- не более 2 недель.

3.3. Длительность одного учебного занятия составляет два академических часа (не более 90 минут).

Перерывы между учебными занятиями - не менее 10 минут.

Перерыв на отдых и питание (большой перерыв) - до 40 минут.

3.4. Обучающиеся по образовательным программам высшего образования при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года экзамены и зачеты в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. При ускоренном обучении по индивидуальному учебному плану при промежуточной аттестации обучающиеся сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

Время для подготовки обучающегося к ответу на экзамене/зачете в рамках промежуточной аттестации: для устного экзамена/зачета - до 20 минут; для письменного экзамена/зачета - до 60 минут.

3.5. Образовательный процесс в Академии осуществляется на русском языке. Отдельные учебные занятия могут проводиться на иностранном языке.

3.6. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

Право свободного посещения лекций может быть предоставлено решением ректора Академии обучающимся выпускного курса очной, очно-заочной форм обучения, прошедшим промежуточную аттестацию за предыдущий семестр в установленные сроки и получившим оценки «хорошо» и «отлично», при наличии их заявления с указанием исключительных жизненных обстоятельств. Решение

ректора Академии оформляется соответствующим распоряжением о предоставлении права свободного посещения лекций.

3.7. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные и непредвиденные обстоятельства, иные причины, объективно препятствующие посещению занятия. О причинах пропуска занятий студент обязан письменно уведомить кафедру и Учебно-методическое управление не позднее 3 рабочих дней с момента пропуска занятий.

Документы, подтверждающие наличие уважительных причин пропуска занятий, должны быть в обязательном порядке представлены в Академию на кафедру (УМУ) не позднее пяти рабочих дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием для пропуска занятий.

Учебно-методическое управление может направить официальный запрос в организацию (учреждение), выдавшую обучающемуся документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на занятиях.

3.8. К обучающимся, имеющим пропуски занятий, не представившим в установленные сроки документы о наличии уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3.9. Обучающиеся, допустившие пропуски (до 50% от общего числа занятий, отведенных на дисциплину (модуль)), но выполнившие письменные работы, предусмотренные в рамках текущего контроля знаний, и получившие удовлетворительные оценки за вышеуказанные письменные работы, пропущенные занятия не отрабатывают.

Обучающиеся, принимавшие участие в научных, культурно-массовых, а также спортивных и иных мероприятиях Академии и ее подразделений, по распоряжению руководства Академии или кафедры, а также обучающиеся заочной формы обучения пропущенные занятия не отрабатывают.

IV. Документы, отражающие результаты освоения образовательной программы

4.1. *Студенческий билет* выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Академию обучающемуся, заверяется подписью проректора по учебной работе и печатью Академии. Номер студенческого билета и номер зачетной книжки соответствуют номеру Договора об обучении.

Ежегодно специалистом Учебно-методического управления в студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося с курса на курс. Запись заверяется подписью проректора по учебной работе и печатью Академии.

По окончании обучения студенческий билет приобщается к личному делу студента.

4.2. *Зачетная книжка* выдается поступившему, переведенному в Академию обучающемуся. Восстановленному обучающемуся возвращается ранее выданная зачетная книжка. На первой странице зачетная книжка заверяется подписью проректора по учебной работе Академии и подписью декана факультета, печатью Академии.

4.2.1. Записи в зачетную книжку вносятся в одну строку, а наименование дисциплины указывается в строгом соответствии с учебным планом.

4.2.2. Запрещается:

- проставлять в зачетную книжку оценки «неудовлетворительно», «не зачтено»;

- ставить прочерк, пропускать строки при внесении записи в зачетную книжку;

- поручать обучающимся (включая старост, помощников и заместителей старост) вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

4.2.3. Записи в зачетную книжку осуществляются ручкой с черными или синими чернилами.

4.2.4. При сдаче обучающимся разницы в учебных планах запись в зачетную книжку вносится преподавателем в тот семестр, в котором дисциплина изучалась по учебному плану.

4.2.5. При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам

личного дела специалист Учебно-методического управления вписывает в дубликат зачетной книжки наименование дисциплин и оценки. Все записи за семестр заверяет следующим образом: «Запись внесена на основании материалов личного дела. Должность, ФИО, подпись».

При проведении процедуры перезачета дисциплин в зачетную книжку вносится запись: «Название дисциплины, перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка, подпись должностного лица».

4.2.6. Зачетная книжка хранится у обучающегося. По окончании учебного года специалист Учебно-методического управления вносит в зачетную книжку запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью проректора по учебной работе.

4.2.7. При отчислении студента из Академии по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле студента. В случае выбытия обучающегося из Академии до окончания обучения зачетная книжка приобщается к личному делу. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.3. **Журнал регистрации письменных работ** ведется в течение учебного года методистом кафедры. В журнале регистрируются курсовые и иные обязательные письменные работы обучающихся всех форм обучения.

Журнал хранится пять лет.

4.4. **Учебная карточка** студента заполняется специалистом Учебно-методического управления для сверки итогов промежуточной аттестации за все курсы обучения в ходе подготовки документов об окончании обучения. Результаты сдачи зачета/экзамена специалист Учебно-методического управления в срок не позднее 7 дней вносит в ЭИОС Академии для учета нагрузки преподавателя.

В электронных отчетных документах специалист Учебно-методического управления указывает:

- *итоговое количество оценок* «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно», «Зачтено», «Не зачтено»;

- количество обучающихся, не явившихся на зачет, экзамен;

- количество обучающихся, не допущенных к зачету, экзамену.

4.5. Экзаменационный лист сдачи зачета, экзамена, защиты практик, защиты курсовой работы вне группы (далее - экзаменационный лист) - формируется специалистом Учебно-методического управления и выдается обучающему при первичной сдаче экзамена, зачета, защиты практики, защиты курсовой работы, если обучающийся не явился на групповую сдачу.

Подписывается экзаменационный лист Начальником/специалистом Учебно-методического управления в момент выдачи документа.

Разрешается выдавать обучающемуся в день обращения экзаменационные листы на все дисциплины, по которым имеются академические задолженности, с учетом графика ликвидации академических задолженностей и в рамках изменения/продления срока сдачи сессии.

Обучающийся, получивший положительную оценку при пересдаче зачета, экзамена, обязан не позднее следующего дня передать экзаменационный лист специалисту Учебно-методического управления.

Экзаменационный лист с неудовлетворительной оценкой обучающемуся на руки не выдается, а передается преподавателем на кафедру не позднее следующего рабочего дня.

Экзаменационный лист крепится к экзаменационной ведомости соответствующего семестра, хранится в Учебно-методическом управлении.

4.7 Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся ведется специалистом Учебно-методического управления в период зачетно-экзаменационной сессии по каждой группе для учета успеваемости, контроля пересдач задолженностей.

Сводная ведомость заполняется по мере сдачи обучающимся зачетов, экзаменов. После периода пересдач академических задолженностей размещается в ЭИОС ВУЗа.

Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в конце учебного года сшиваются в дело, хранятся пять лет.

4.8. Справка-вызов формируется и регистрируется в журнале УМУ, выдается специалистом Учебно-методического управления обучающимся очно-заочной, заочной форм обучения, совмещающим работу с получением образования по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской

Федерации от 19.12.2013 года № 1368. Справка заверяется подписью ректора и скрепляется печатью Академии.

4.9. Справки по месту требования формируются и регистрируются в журнале УМУ, выдаются специалистами Учебно-методического управления обучающимся всех форм обучения, заверяются подписью проректора по учебной работе и печатью Академии.

4.10. Направление на практику выдается специалистом кафедры, ответственным за организацию практик, заверяется подписью проректора по учебной работе и печатью Академии.

Направление выдается на основании приказа о направлении обучающегося на практику, который оформляется с указанием вида практики, места прохождения и срока практики, а также ФИО, должности руководителя практики в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования Академии.

Приказ о направлении на практику обучающихся по программам магистратуры издается на основании их заявления, согласованного с научным руководителем.

4.11. Характеристика выдается обучающемуся кафедрой во время его обучения, а также в течение 6 месяцев после окончания им Академии. После указанного срока характеристику выдает Учебно-методическое управление.

V. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, ликвидация академических задолженностей

5.1. Текущий контроль успеваемости

5.1.1. Текущий контроль успеваемости - это оценка степени освоения знаний, практических умений и овладения навыками по дисциплинам, междисциплинарным курсам учебного плана, а также результатов самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся.

Текущий контроль успеваемости имеет следующие виды:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- защита практических, лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме) и т.п.

5.1.2. В начале семестра преподаватель, приступая к работе с группой, знакомит обучающихся с условиями изучения дисциплины, сообщает программу дисциплины, объем учебной работы, сроки и виды текущего контроля, рекомендует учебную литературу.

5.1.3. Добросовестное освоение образовательной программы обучающимся - это выполнение учебного плана (индивидуального учебного плана), посещение учебных занятий, выполнение заданий, данных преподавателями в рамках образовательной программы, получение допуска к прохождению промежуточной аттестации, успешное прохождение практик и промежуточной, а также итоговой аттестации.

5.1.4. Дополнительным видом текущего контроля качества подготовки обучающихся всех курсов является внеплановое тестирование обучающихся очной, очно-заочной форм обучения. В ходе тестирования могут быть проверены остаточные знания у обучающихся по изученным курсом ранее учебным дисциплинам, а также готовность обучающихся выпускного курса к государственной итоговой аттестации.

5.1.5. Кафедры проводят сравнительный анализ результатов промежуточной аттестации за предыдущий семестр и/или учебный год и служебной запиской представляют результаты анализа в Учебно-методическое управление.

5.2. Получение допуска к промежуточной аттестации

5.2.1. Допуск к промежуточной аттестации обучающиеся очной формы обучения получают по результатам освоения учебных дисциплин, согласно

настоящему Положению.

5.2.2. Для получения допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен посещать занятия (не менее половины практических занятий, отведенных на каждую дисциплину) и выполнять задания, включая самостоятельную работу, в соответствии с требованиями прохождения тем, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

5.2.3. Получение допуска к промежуточной аттестации в период проведения сессии разрешен для обучающихся всех форм обучения.

5.2.4. Обучающиеся заочной формы обучения, не представившие контрольные работы в установленные сроки, не допускаются к зачету или экзамену по дисциплине.

Не представившие отчет по практике, не защитившие курсовую работу считаются имеющими академическую(ие) задолженность(и).

5.2.5. Обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения в сроки, установленные календарным учебным графиком, должны защитить в соответствии с учебным планом:

- отчет по практике;
- курсовую работу.

Обучающиеся, не защитившие курсовую работу и (или) отчет о практике в установленные сроки, считаются имеющими академическую(ие) задолженность(и).

5.3. Подготовка и защита письменных работ (курсовой работы, контрольной работы) и отчета по практике.

5.3.1. Обучающиеся всех форм обучения выполняют курсовые работы по дисциплинам, определенным учебным планом.

Кафедры организуют учет выполнения курсовых работ в соответствии с планируемой нагрузкой по кафедрам.

5.3.2. С целью стимулирования научной работы обучающихся, а также в связи с проведением научных конференций в Академии в качестве исключения допускается выполнение и защита курсовой работы по дисциплине, ранее изученной на другом курсе и не предусмотренной для написания курсовой работы учебным планом, на основании заявления студента на имя проректора по учебной

работе при соблюдении всех нижеперечисленных условий, а именно:

- по данной дисциплине ранее не выполнялась курсовая работа, либо, если выполнялась, обязательно изменение темы курсовой работы;

- наличие подтверждения неоднократного (2 раза и более) участия в научных мероприятиях по тематике дисциплины (программы научных мероприятий с темой доклада);

- подготовка и представление на научном студенческом кружке, заседании дискуссионного клуба или при проведении круглого стола или мастер-класса доклада по обсуждаемой проблемной теме и наличие письменного заключения научного руководителя проводимого мероприятия, подтвержденное решением кафедры;

- наличие выписки из протокола заседания кафедры о рассмотрении вопроса об иных результатах научной работы обучающегося.

5.3.3. Срок сдачи отчетов по практике и курсовых работ устанавливается Учебным планом с учетом сроков изучения дисциплины и информации о сроках защиты письменных работ, установленных календарным учебным графиком.

5.3.4. Методист кафедры регистрирует письменные работы в Журнале регистрации письменных работ, передаёт преподавателю за его подписью и осуществляет контроль за соблюдением сроков их проверки или рецензирования.

5.3.5. Срок, установленный для проверки или рецензирования письменных работ - две недели после их передачи на кафедру преподавателю за его подписью. Проверенная работа с рецензией передается в обязательном порядке методисту кафедры для начисления педагогической нагрузки преподавателю.

5.3.6. Защита курсовых работ проходит до начала зачетно-экзаменационной сессии по графикам, составленным Учебно-методическим управлением.

5.3.7. Дифференцированная оценка по результатам защиты курсовой работы выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.3.8. Отчёт о практике оценивается при положительном отзыве словами «Допущен к защите», при отрицательном - словами «Не допущен к защите».

Защита отчетов по результатам прохождения практики проходит по графикам, составленным Учебно-методическим управлением.

По результатам защиты отчетов о практике в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется оценка «зачтено»/ «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

5.3.9. Рабочий график (план) проведения практики, характеристика с места прохождения практики и отзыв руководителя практики прикрепляются к Отчету по практике. Отчеты хранятся согласно номенклатуре дел на кафедре.

5.4. Промежуточная аттестация

5.4.1. Промежуточная аттестация имеет своей целью оценить работу обучающегося, в том числе самостоятельную, его знания и умения анализировать, обобщать и применять на практике теоретические знания, определить сформированность компетенций по завершению изучения дисциплины в семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

5.4.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам.

5.4.3. Оценка знаний обучающегося предполагает учет его индивидуальных способностей, умения делать доказательные выводы и обобщения, степени усвоения и систематизации основного понятийного аппарата и знаний изучаемого курса. Оценивается как глубина знаний основных проблем предмета, так и умение использовать в ответе нормативный, практический материал из реальной жизни, а также активное участие в беседе.

«Отлично» - оценка выставляется, если обучающийся добросовестно, глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, увязывает свой ответ с практикой, приводит аргументированные примеры, быстро принимает оптимальные решения по вопросу, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - оценка выставляется, если обучающимся дан полный, грамотный и по существу, выстроенный в логической последовательности ответ на поставленный вопрос, если обучающийся может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, однако при ответе были допущены неточности в определении понятий, персоналий, дат принятия документов, на дополнительные вопросы были даны неполные или недостаточно аргументированные ответы.

«Удовлетворительно» - оценка выставляется, если обучающийся демонстрирует усвоение материала в основном, но был дан неполный ответ на поставленный вопрос, при изложении теоретического материала были допущены ошибки относительно фактов, понятий, персоналий и другие неточности, была нарушена последовательность в изложении программного материала, в ответе обучающегося отсутствовали доказательные выводы, на дополнительные вопросы были даны неточные или не раскрывающие сути проблемы ответы.

«Неудовлетворительно» - оценка выставляется, если обучающийся недобросовестно подходит к изучению значительной части программного материала, дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения ответа имеют существенные нарушения, при изложении теоретического материала допущены существенные ошибки, в ответе отсутствуют выводы, обучающийся испытывает затруднения в выполнении практических заданий, речь неграмотная; обучающийся отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.

Оценка *«Зачтено»* выставляется в случае отличных, хороших или удовлетворительных знаний.

Оценка *«Не зачтено»* выставляется в случае неудовлетворительных знаний.

5.4.4. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

5.4.5. Передача положительной оценки на более высокий балл может быть разрешена ректором (проректором по учебной работе) однократно и не более чем по двум дисциплинам после промежуточной аттестации за последний семестр обучения при условии, если студент может претендовать на диплом «с отличием».

Для приема экзамена распоряжением проректора по учебной работе создается комиссия в составе не менее трех человек, членов кафедры, за которой

закреплена дисциплина.

5.4.6. Запрещается сдача в один день:

- более одного экзамена;
- экзамена и зачета.

5.4.7. Запрещается получение допуска к промежуточной аттестации и сдача зачета (экзамена) по одной дисциплине в один день всем, кроме обучающихся заочной формы обучения.

5.4.8. Во время зачетно-экзаменационной сессии экзамену предшествует консультация.

5.4.9. Обучающийся обязан явиться на зачет, экзамен, ликвидацию задолженностей по дисциплинам лично, имея при себе документ, удостоверяющий личность и зачетную книжку. В случае сдачи зачета или экзамена вне группы (впервые, повторно, досрочно) обучающийся обязан предъявить экзаменационный лист и зачетную книжку.

Запрещается передавать другому обучающемуся экзаменационный лист и зачетную книжку для выставления оценки. В случае обнаружения данного факта, к лицу, передавшему или предъявившему указанные документы, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

5.4.10. Преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен вне группы при отсутствии у обучающегося экзаменационного листа и/или зачетной книжки.

5.4.11. Лектор потока вправе определить обучающихся или группу обучающихся, у которых он будет принимать зачет, экзамен, не являясь преподавателем, закрепленным за соответствующей группой, или присутствовать на экзамене, зачете, проводимых другим преподавателем у студентов его лекционного потока.

5.4.12. Экзамены проводятся по билетам, утвержденным кафедрой и подписанным заведующим кафедрой.

5.4.13. Экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные теоретические и практические вопросы по программе дисциплины (курса) с целью уточнения или пояснения ответа.

5.4.14. При проведении зачета, экзамена преподаватель может

использовать технические средства.

5.4.15. Во время зачета, экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой дисциплины, предоставленной преподавателем. Любой другой вспомогательной литературой он может пользоваться только с разрешения экзаменатора.

5.4.16. Использование обучающимся во время зачета, экзамена технических средств категорически запрещено.

При обнаружении факта использования каких-либо технических средств, не предусмотренных для проведения испытания, обучающийся должен быть удален с зачета, экзамена с выставлением ему оценки «Неудовлетворительно»/«Не зачтено».

5.4.17. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения зачеты по отдельным дисциплинам, не имеющим экзаменов в данном семестре, могут проводиться после окончания чтения лекций или практических занятий до начала зачетно-экзаменационной сессии.

5.4.18. Заведующий кафедрой (декан) имеет право:

- при наличии уважительных причин, в порядке исключения, разрешать успевающим обучающимся очной и очно-заочной форм обучения индивидуальную досрочную сдачу зачетов, экзаменов преподавателю, закрепленному за группой, в пределах учебного года после окончания курса лекций, практических занятий и получения допуска к промежуточной аттестации. При этом обучающиеся не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам;

- разрешать учебным группам обучающихся очной и очно-заочной форм обучения досрочную сдачу зачета, экзамена после окончания курса лекций, практических занятий по соответствующей дисциплине, с согласия преподавателя и с обязательным письменным уведомлением Учебно-методического управления, при условии, что все обучающиеся соответствующей группы дали письменное согласие на досрочную сдачу зачета, экзамена и получили допуск к промежуточной аттестации по этой дисциплине;

- в исключительных случаях, при наличии письменно и документально подтвержденных уважительных причин, разрешать успевающим обучающимся заочной формы обучения индивидуальную досрочную сдачу всех или некоторых

зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом курса обучения, до начала соответствующей сессии и только преподавателям, закрепленным за группой.

5.5. Ликвидация академических задолженностей

5.5.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

5.5.2. Сроки ликвидации академических задолженностей обучающихся по итогам экзаменационных сессий устанавливаются в графике (расписании) ликвидации академических задолженностей.

В указанный период не включаются время: болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам. При наличии указанных уважительных причин, подтвержденных документально, срок повторной ликвидации академической задолженности может быть продлен по решению проректора по учебной работе на основании заявления обучающегося.

Обучающийся не имеет права ликвидировать академическую задолженность другому преподавателю в сроки, установленные графиком (расписанием) ликвидации академических задолженностей.

5.5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти повторную промежуточную аттестацию («пересдачу») по дисциплине дважды:

- в первый раз пересдачу принимает экзаменатор дисциплины, у которого получена неудовлетворительная оценка;

- во второй раз пересдачу принимает комиссия в составе не менее 3 человек, созданная распоряжением проректора по учебной работе по представлению заведующего кафедрой.

В исключительных случаях проректор по учебной работе имеет право сформировать другую комиссию для приема задолженностей.

5.5.4. Обучающиеся, получившие академическую задолженность во время досрочной зачетно-экзаменационной сессии, могут ликвидировать ее в сроки основной зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с расписанием.

5.5.5. Обучающимся запрещена ликвидация полученных академических задолженностей в период зачетно-экзаменационной сессии и в период практик.

5.5.6. С разрешения ректора Академии иногородние обучающиеся заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности любому преподавателю кафедры при отсутствии в день сдачи преподавателя, закрепленного за группой.

5.5.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, могут быть переведены на следующий курс условно.

5.5.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность дважды, в соответствии с п. 5.5.2 и п. 5.5.3 настоящего Положения отчисляются из Академии как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.5.9. Порядок восстановления в число обучающихся, ранее отчисленных из Академии, осуществляется на основании отдельного локального нормативного акта Академии.