

**Клинский филиал
Частного учреждения высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО
решением Ученого совета ИГА
от «28» августа 2023 г.
(протокол № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Клинского филиала ЧУ ВО
«ИГА» П.Н. Рузанов
«28» августа 2023 г.

Приложение № 33
к приказу директора Клинского
филиала ЧУ ВО «ИГА»
от «28» августа 2023 г. № 103/2

**ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетно-экзаменационной сессии**

Клин 2023 г.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 "О лицензировании образовательной деятельности";

- Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. N 1441;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ"

- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 5 августа 2021 г. N 715 Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса;

- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «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 по направлениям подготовки, в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- Уставом ЧУ ВО «ИГА».

1.1. Курсовой экзамен по дисциплине или её части проводится с целью оценить работу студента за курс (семестр), полученные им теоретические знания, степень их усвоения, приобретённые практические навыки и навыки самостоятельной работы с учебной и научной литературой, умение систематизировать полученные знания и применять их для решения конкретных практических задач.

1.2. Зачеты, как правило, служат формой контроля выполнения студентами лабораторных и расчётно-графических работ, усвоения учебного материала, практических и семинарских занятий, предусмотренных рабочим учебным планом, а также формой проверки прохождения учебной, производственной и преддипломной практик.

1.3. Студенты для перевода на последующий курс обязаны сдать все экзамены и зачеты в установленные сроки в соответствии с рабочими учебными планами и утверждёнными рабочими программами дисциплин.

1.4. Студенты, обучающиеся по индивидуальным планам (графикам), могут сдавать экзамены и зачеты, как во время экзаменационных сессий, так и досрочно в межсессионный период в сроки, определённые планами индивидуального обучения.

1.5. Студенты, обучающиеся в институте по программам высшего профессионального образования, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

1.6. Студенты, обучающиеся в сокращённые сроки, по ускоренным образовательным программам и в форме экстерната, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

1.7. По всем дисциплинам, включённым в рабочие учебные планы основных образовательных программ, должна выставляться оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

1.8. Студенты могут сдавать экзамены и зачеты по факультативным дисциплинам и по их желанию, выраженному в письменном заявлении, результаты сдачи вносятся в ведомость, зачетную книжку, учебную карточку, академическую справку, приложение к диплому.

2. Организация и проведение зачетов и экзаменов

2.1. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии сдачи всех зачетов, предусмотренных рабочим учебным планом, выполнения и защиты установленных расчетно-графических, контрольных, курсовых и других работ по дисциплинам данного семестра. Преподаватель не имеет права принимать экзамены у студентов, не допущенных деканатом к их сдаче.

2.2. В случае болезни перед экзаменом (зачетом) студент должен уведомить об этом работников деканата и преподавателя, принимающего экзамен (зачет), а после выздоровления предоставить соответствующий сопроводительный документ (справку о болезни). Справка о болезни, предоставленная студентом после неудовлетворительной сдачи экзамена (зачета), не является оправдательным документом.

2.3. Студентам, которые не смогли сдать экзамены (зачеты) в общеустановленный срок по уважительной причине, подтверждаемой соответствующим документом, декан факультета распоряжением по факультету назначает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. Защита курсовых работ проводится в дни, указанные в расписании занятий.

2.4. Сдача зачетов осуществляется, как правило, в течение последней недели семестра.

2.5. Если по дисциплине предусмотрена только сдача экзамена, допуск к экзамену студент получает после выполнения и защиты лабораторных,

контрольных, курсовых и других видов работ, предусмотренных рабочей программой для данной дисциплины.

2.6. Экзаменационная сессия проводится в соответствии с графиком учебного процесса по расписанию, составленному учебно-методическим управлением. Время, отведённое на приём экзаменов (зачетов), входит в общее количество часов аудиторных занятий, установленное рабочим учебным планом по данной дисциплине.

2.7. Расписание сессии утверждается проректором по учебной работе и доводится до преподавателей и студентов за две недели до начала сессии. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку по каждой дисциплине было отведено не менее 3-4 дней.

2.8. В период экзаменационной сессии перед каждым экзаменом проводятся консультации. Расписание консультаций составляется по согласованию с преподавателями.

2.9. Экзамены принимают преподаватели, читающие данный курс. Если преподаватель, проводящий занятия по данному курсу, не может принять экзамен (болезнь, командировка), заведующий кафедрой своим распоряжением назначает другого экзаменатора из числа преподавателей кафедры, преподающих аналогичную дисциплину, согласуя замену с деканом факультета и учебно-методическим отделом.

2.10. При явке на экзамены (зачеты) студенты обязаны иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и зачетную книжку.

2.11. Неявка без уважительной причины на зачет или экзамен по утверждённому расписанию приравнивается к отрицательному результату.

2.12. Перечень вопросов и типовые задачи, выносимые на экзамен должны, быть доведены до сведения студентов и проработаны в течение семестра на аудиторных занятиях или самостоятельно.

2.13. Экзамен проводится по билетам, подписанным заведующим кафедрой. Экзаменационные билеты ежегодно обновляются и утверждаются на заседании кафедры за один месяц до проведения экзамена и хранятся на кафедре.

2.14. Экзамен проводится строго в соответствии с расписанием, определяющим начало экзамена и место его проведения.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, а также с разрешения экзаменатора справочной литературой и другими пособиями.

2.15. По окончании экзамена преподаватель подводит его итог, положительные результаты экзамена заносит в зачетные книжки студентов и доводит результаты до студентов.

2.16. Передача экзамена, по которому была получена неудовлетворительная оценка, разрешается только после окончания экзаменационной сессии.

2.17. Для передачи экзамена, по которому была получена неудовлетворительная оценка, методисты деканата выдают студенту экзаменационный лист, регистрируемый в соответствующем журнале, с указанием даты выдачи и сроков передачи за подписью декана (заместителя)

факультета. Экзаменационный лист возвращается преподавателем в деканат в день принятия экзамена и подшивается к экзаменационной ведомости.

2.18. Сдача экзамена допускается не более двух раз после окончания сессии только экзаменатору, который принимал экзамен у группы. Пересдача экзамена в третий раз осуществляется только с разрешения декана, для чего создаётся комиссия под его председательством (или заместителя декана по учебной работе) с участием заведующего кафедрой и экзаменатора.

Повторная сдача экзамена с целью получения повышенной положительной оценки не допускается.

2.19. Студенты, полностью выполнившие требования рабочего учебного плана данного курса и сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс. Приказ о переводе студентов на следующий курс готовится деканатами факультетов.

2.20. Для студентов, имеющих академическую задолженность по уважительной причине (подтверждённой соответствующими документами), устанавливается срок ликвидации академической задолженности распоряжением по факультету. Условный перевод студентов, имеющих академическую задолженность, на следующий курс запрещён.

2.21. Деканы факультетов и заведующие кафедрами анализируют итоги экзаменационной сессии и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение качества учебного процесса.

Результаты экзаменационных сессий и предложения по улучшению учебного процесса после сессии обсуждаются на заседаниях кафедр, научно - методических советах факультетов и отчеты предоставляются в учебно-методический отдел.