



Негосударственное частное учреждение – образовательная  
организация высшего образования  
«Миссионерский институт»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Н.А. Дьячкова  
« 26 » сентября 2017 г.

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ**

Екатеринбург, 2017 г.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся в Негосударственном частном учреждении – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» разработан в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-ФГОС ВО от 17.02.2014 № 124 по направлению подготовки 48.03.01 Теология (уровень бакалавриата);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 (зарегистрирован 14.07.2017 № 47415) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

-Уставом Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – Институт).

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Оценка качества освоения образовательных программ высшего образования, в том числе уровня знаний, умений, навыков обучающихся, уровня сформированности компетенций осуществляется путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

1.2. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) Основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП, образовательной программы), сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом образовательной программы и в порядке, установленном настоящим Порядком.

1.3. Настоящий Порядок определяет процедуру организации и проведения промежуточной аттестации, допуска к экзаменам и зачетам, сдачи экзаменов и зачетов, а также процедуру ликвидации академической задолженности обучающихся по ОПОП (уровень бакалавриата). Порядок распространяется на все формы и уровни обучения с учетом их специфики.

1.4. Контроль выполнения требований данного порядка осуществляют заведующие кафедрами, начальник учебного отдела.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Промежуточная аттестация является основной формой контроля учебной работы обучающихся и оценивает результаты их учебной деятельности за семестр. Целью проведения промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка качества усвоения обучающимися теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач, уровня сформированности компетенций при освоении образовательной программы за определенный период.

### **2.1. Организация промежуточной аттестации студентов**

2.1.1. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзаменов и зачетов, проводимых после выполнения обучающимися всех видов занятий, предусмотренных учебным планом. Формы и процедуры промежуточной аттестации, критерии оценивания должны соответствовать уровню сформированности компетенций обучающегося, быть согласованными с ФГОС ВО и прописанными в утвержденных рабочих программах дисциплин (модулей).

2.1.2. В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется на экзаменах оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Для дисциплин и видов работ, по которым формой промежуточного контроля является зачет, устанавливаются оценки «зачтено», «не зачтено». Для зачета с оценкой используется

отметка «зачтено, отлично», «зачтено, хорошо», «зачтено, удовлетворительно» и т.п. Для обучающихся по заочной и очно-заочной формам обучения промежуточная аттестация проводится в традиционной форме.

2.1.3. Экзамены преследуют цель оценить уровень сформированных компетенций и полученных теоретических знаний обучающегося за курс (семестр, модуль), их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2.1.4. Зачеты являются результатом успешного выполнения обучающимися практических работ, курсовых работ, усвоения учебного материала, итогом прохождения всех видов практик. По теоретическим дисциплинам зачет принимается в форме, установленной кафедрой. Зачет с оценкой ставится за практики, курсовые работы, а также по некоторым дисциплинам, если это предусмотрено Учебным планом.

2.1.5. Кафедра должна предоставить обучающимся возможность в начале семестра получить информацию о содержании, форме проведения и структуре зачетов, зачетов с оценкой и экзаменов по каждой дисциплине, а также о критериях оценивания.

2.1.6. Для проведения промежуточной аттестации формируются фонды оценочных средств (ФОСы), включающие в себя задания, позволяющие оценить знания, умения и уровень сформированности компетенций. Закрытая часть ФОС (экзаменационные билеты, тесты) рассматриваются и утверждаются (переутверждаются) на заседании кафедры ежегодно.

2.1.7. Зачеты по дисциплинам, по которым не предусмотрен экзамен, проводятся по окончании аудиторных занятий в рамках расписания до начала экзаменационной сессии. Зачеты по все видам практик принимаются на заседании комиссии во главе с ее председателем. Комиссия принимает решение о зачете с оценкой, основываясь на 1) отчетах обучающихся, подготовленных ими в соответствии с утвержденными программами практик; 2) мнении руководителя практики; 3) характеристиках деятельности обучающихся, полученных от руководителей с баз практик; 4) выступлениях обучающихся, представляющих свои отчеты по практикам. Оценки за курсовые работы ставятся на основе результатов их защиты обучающимися перед специальной комиссией, назначенной кафедрой, с участием руководителя работы. Курсовая работа проходит проверку на нормоконтроль и плагиат на кафедре, на которой была выполнена курсовая работа. Нормоконтролерами являются лаборанты кафедр. Студент, выступивший на студенческой научной конференции по итогам своей курсовой работы, освобождается от процедуры защиты, оценку ему ставит руководитель курсовой работы, однако студент не освобождается от прохождения проверки работы у нормоконтролера, проверки по программе «Антиплагиат» и сдачи работы, оформленной по правилам, установленным в Миссионерском институте, на кафедру.

2.1.8. При модульной организации учебного процесса зачеты и экзамены могут проводиться после выполнения всех видов учебных занятий по дисциплине (модулю) в течение семестра в специально отведенные дни.

2.1.9. В состав промежуточной аттестации обучающихся в течение учебного года включается не более 10 экзаменов и не более 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам. При обучении по индивидуальному учебному плану в состав промежуточной аттестации обучающихся в течение учебного года включается не более 20 экзаменов и не более 25 зачетов. Обучающимся, участвующим в программах двухстороннего и многостороннего обмена, могут перезачитываться дисциплины, изученные ими в другом высшем учебном заведении, в том числе зарубежном, в порядке, определяемом Институтом.

2.1.10. Экзамены у обучающихся по очно-заочной форме обучения проводятся в период экзаменационных сессий согласно графику учебного процесса в дни, предусмотренные расписанием. Расписание экзаменов утверждается ректором, учебный отдел доводит его до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за 10 дней

до начала экзаменов. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Расписание составляется с учетом часов, выделенных в учебном плане на экзамен по дисциплине. Экзамены у обучающихся заочной формы обучения могут проводиться в межсессионный период и во время сессии в соответствии с семестровым графиком.

2.1.11. В исключительных случаях ректор разрешает хорошо успевающим обучающимся по их ходатайству досрочную сдачу экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими установленных практических работ и сдачи по данным дисциплинам зачетов без освобождения обучающихся от текущих занятий по другим дисциплинам.

2.1.12. На экзаменах (зачетах) могут присутствовать: заведующий кафедрой, председатель методической комиссии института, ректор. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения начальника учебного отдела или ректора не допускается.

2.2. Порядок допуска обучающихся к сдаче экзаменов и зачетов

2.2.1.К экзаменам допускаются студенты, сдавшие все зачеты и защитившие курсовую работу.

2.2.2. Обучающиеся, не сдавшие зачеты по отдельным дисциплинам и / или не защитившие курсовую работу, могут быть допущены к сдаче экзаменов только по решению ректора после подачи соответствующего личного заявления с объяснением причин не сдачи зачета (не защиты курсовой работы).

2.2.3. Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к сдаче зачетов и экзаменов при условии выполнения ими всех работ, предусмотренных учебным планом и рабочими программами по соответствующим дисциплинам.

2.3. Порядок сдачи экзаменов, зачетов и ликвидации академической задолженности

2.3.1. Зачеты по теоретическим дисциплинам и экзамены проводятся по билетам или по тестам (закрытая часть ФОС) в устной, письменной форме или с использованием компьютерной техники. Виды и формы проведения экзаменов и зачетов определяются соответствующей кафедрой и отражаются в рабочей программе дисциплины. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в пределах рабочей программы курса, а также, помимо теоретических вопросов, ставить перед обучающимися практические задачи.

2.3.2. Экзамены принимаются преподавателем, читающим лекционный курс на данном потоке. Зачеты принимаются преподавателями, проводившими практические или лабораторные занятия в группе или читавшими лекции по данному курсу. В случае невозможности приема экзамена или зачета основным экзаменатором, экзамен или зачет по поручению заведующего кафедрой может принимать другой преподаватель, преподающий ту же дисциплину, или заведующий кафедрой.

2.3.3. Перед проведением экзамена преподаватель обязан провести предэкзаменационную консультацию.

2.3.4. Во время экзамена обучающимся предоставляется право пользоваться учебными программами, а с разрешения экзаменатора – справочной литературой, техническими средствами, нормативными документами и другими пособиями. Использование мобильного телефона в любом качестве категорически запрещено.

2.3.5. Во время экзамена (зачета) обучающиеся обязаны соблюдать установленные правила поведения и выполнения заданий. При нарушении правил обучающийся удаляется с экзамена (зачета), о чем делается отметка в аттестационной ведомости, свидетельствующая о несдаче экзамена (зачета).

2.3.6. Оценки проставляются преподавателем в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

2.3.7. Положительные оценки вносятся в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомость.

Ведомость, выдаваемая преподавателю, должна быть пронумерована, содержать наименование дисциплины, фамилию преподавателя и дату ее выдачи. Заполненная ведомость (в соответствующих графах должны быть проставлены номер зачетной книжки, оценка, подпись преподавателя) в трехдневный срок сдается преподавателем в Учебный отдел. На заочной форме обучения ведомость закрывается в конце сессии. Исправления в закрытой ведомости не допускаются.

2.3.9. По результатам промежуточной аттестации в недельный срок по окончании сессии формируется отчет «Итоги летней (зимней) сессии» по институту. Через 10 дней после окончания летней экзаменационной сессии начальник учебного отдела готовит переводной приказ обучающихся с курса на курс, который подписывает ректор.

2.3.10. Неявка обучающегося на экзамен отмечается в ведомости словами «не явился». Если обучающийся не явился на экзамен по неуважительной причине, то он считается имеющим академическую задолженность.

2.3.11. По результатам сдачи экзамена (зачета) обучающийся имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения испытания, и (или) несогласии с его (их) результатами. Заявление об апелляции подается в день объявления результата сдачи экзамена (зачета) в Учебный отдел. Для рассмотрения апелляции распоряжением ректора в день подачи заявления создается комиссия в составе не менее трех человек. Состав комиссии согласовывается с заведующим кафедрой, обеспечивающим учебный процесс по дисциплине. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, преподаватель, принимавший экзамен, и наиболее квалифицированный (ые) преподаватель (и) данной дисциплины. Комиссия оценивает ответ обучающегося, данный им ранее (письменный ответ студента - на устном или письменном экзамене - преподаватель сохраняет в течение двух дней, включая день проведения экзамена). Если комиссия приходит к выводу о том, что оценку можно изменить, эта оценка ставится в экзаменационную ведомость. Оценка, поставленная комиссией, является окончательной, повторная апелляция не допускается. Результаты работы апелляционной комиссии фиксируются протоколом, заверяются всеми членами комиссии и передаются в Учебный отдел в день проведения заседания комиссии.

2.3.12. Если день зачета или экзамена совпал с болезнью обучающегося, то неявка на сдачу по этой причине считается уважительной при условии предоставления медицинской справки. Это положение относится и к пересдаче. В этих случаях неявка не учитывается в качестве неиспользованной попытки, а зачеты или экзамены сдаются (пересдаются) после выздоровления обучающегося. Больничный лист (медицинская справка) в трехдневный срок после его закрытия должен быть представлен обучающимся в Учебный отдел. В противном случае документ к рассмотрению не принимается. Если обучающийся во время болезни, сдавая зачет или экзамен, получил неудовлетворительную оценку, то медицинская справка во внимание не принимается.

2.3.13. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по болезни или другим документально подтвержденным уважительным причинам, сдают экзамены и зачеты после окончания сессии (после летней сессии – в сентябре, после зимней сессии – после зимних каникул). Учебный отдел для таких обучающихся устанавливает индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов, зависящие от продолжительности периода нетрудоспособности (периода уважительного отсутствия на экзамене/зачете), подтвержденного документально. На данных обучающихся распространяется общий порядок ликвидации академической задолженности и отчисления.

2.3.14. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким предметам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.3.15. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.3.16. Институт и его учебные подразделения обязаны создать условия обучающемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечить контроль своевременности ее ликвидации.

2.3.17. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности (в указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам).

2.3.18. Обучающимся, имеющим академическую (ие) задолженность (ти), устанавливаются сроки ликвидации задолженности (ей). Ликвидация академической задолженности возможна только после окончания сессии. Ликвидация академической задолженности, в случае первой и второй пересдач, проводится по графикам, утвержденным начальником учебного отдела, вывешенным на информационном стенде. В графиках ликвидации академической задолженности указывается дата, время начала экзаменов и зачетов, фамилия экзаменатора, номер аудитории.

2.3.19. Первая пересдача аттестационного испытания после зимней сессии проводится в течение первого месяца после начала обучения в следующем семестре; после летней сессии срок ликвидации задолженности – до 30 сентября.

2.3.20. В случае, если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность (не прошел промежуточную аттестацию) по неуважительной причине в сроки, указанные в п. 2.3.17, он вправе подать личное письменное заявление на имя ректора с просьбой об установлении повторного срока ликвидации академической задолженности (промежуточной аттестации). В заявлении указываются причины академической задолженности и прилагаются при необходимости подтверждающие документы.

2.3.21. Приказом ректора по представлению начальника Учебного отдела утверждаются индивидуальные сроки ликвидации задолженности, зависящие от объема задолженности и возможностей обучающегося, но не позднее сроков начала следующей промежуточной аттестации.

2.3.22. Для ликвидации академической задолженности во второй раз приказом ректора создается комиссия.

2.3.23. Повторная пересдача экзамена или зачета проводится в присутствии всех членом комиссии (не менее трех человек, включая заведующего кафедрой). Повторная пересдача может проходить как в устной так и в письменной форме (по решению комиссии).

Если обучающийся не смог ликвидировать академическую задолженность во второй раз (не сдал экзамен/зачет комиссии, созданной приказом ректора для повторной пересдачи), то приказом ректора он отчисляется из института.

2.3.24. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

2.3.25. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительной причине или имеющие академическую задолженность по состоянию на конец учебного года (курса), не переводятся на следующий курс до тех пор, пока академические задолженности не ликвидированы.

2.3.26. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность / прошедшие промежуточную аттестацию в установленные сроки, приказом ректора переводятся на следующий курс.

2.3.27. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность / не прошедшие промежуточную аттестацию, по представлению начальника Учебного отдела отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.3.28. Обучающиеся, выполнившие учебный план полностью в установленные сроки, приказом ректора переводятся на следующий курс не позднее 10 дней после окончания летней сессии.

### 3. ЗАЧЕТЫ И ЭКЗАМЕНЫ

3.1. Зачет выставляется по итогам текущего контроля. Зачеты служат формой проверки усвоения студентами учебного материала, выполнения практических видов работ. Зачеты проводятся устно, письменно, в форме тестирования или практически (по физической культуре, информатике). Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины **до начала экзаменационной сессии**. Прием зачетов осуществляется на последнем занятии в рамках учебного расписания. Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков студентов определяются кафедрой. О процедуре и сроках приема зачетов студенты оповещаются заблаговременно. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе или читающими лекции по данной дисциплине. Для подготовки студентов к зачету преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел. Материалы проведения зачетов (перечень вопросов, заданий и др.) фиксируются в рабочих программах дисциплин, учебно-методических комплексах и наряду с другими контрольно-измерительными материалами входят в ФОС (фонд оценочных средств). Однако зачет не следует превращать в экзамен. Вопросы нужны не для составления билетов, а для самоподготовки студентов. Преподаватель должен поставить зачет по итогам практических/семинарских занятий, на основе контрольных работ, реферата и т.п. В случае необходимости зачет может протекать в форме собеседования (но не в форме экзамена), на котором преподаватель предлагает для решения практические задания. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса тем студентам, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по данной дисциплине и активно участвовали в семинарах, практических и других видах занятий. Результаты зачетов оцениваются при помощи формулировок «зачтено», «не зачтено». Зачеты с оценкой оцениваются по четырехбалльной системе. Положительные оценки зачетов заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость или экзаменационный лист и зачетные книжки студентов. Оценки «не зачтено», «неудовлетворительно» отмечаются только в зачетно-экзаменационной ведомости и экзаменационном листе. Студент, не явившийся на зачет без уважительной причины, считается неуспевающим и допускается к его сдаче в порядке ликвидации им академической задолженности в порядке, установленном в Институте.

3.2. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме или ее части (раздела) и имеют целью проверить и оценить теоретические знания студентов, их навыки и умения применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине и, в конечном счете, – уровень освоения компетенций.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, но в порядке исключения могут проводиться в семестре сразу же после завершения изучения дисциплины. Расписание экзаменов составляется начальником учебного отдела в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса с учетом предложений кафедр, утверждается ректором института и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

Время на подготовку к экзамену устанавливается с учетом объема и сложности предмета, но не менее трех дней. Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии успешного прохождения текущего контроля (текущей аттестации), сдачи всех зачетов, выполнения лабораторных работ (если предусмотрены рабочей программой дисциплины), защиты курсовых работ, предусмотренных учебным планом на данный семестр.

Для студентов заочной формы обучения обязательна сдача контрольных работ как допуск к экзаменационной сессии. Экзамены проводятся в объеме рабочей программы по билетам в устной или письменной форме.

Форма и порядок проведения экзамена определяются кафедрой. Для проведения экзаменов на кафедрах разрабатываются экзаменационные билеты, количество которых

должно на 10-15% превышать число экзаменуемых в учебной группе; практические задания и задачи, решаемые студентами на экзаменах (при необходимости); перечень материалов, разрешенных к использованию студентами на экзамене. Содержание экзаменационных билетов должно охватывать весь объем изученной дисциплины. В экзаменационный билет должны, как правило, включаться 1-2 теоретических вопроса из разных разделов программы и могут включаться (в зависимости от специфики предмета) 1-2 практических задания. Предварительное ознакомление студентов с экзаменационными билетами не разрешается. Вопросы к экзаменам фиксируются в рабочих учебных программах (учебно-методических комплексах) и входят в фонд оценочных средств, формируемых на кафедрах. Студенты заранее знакомятся с перечнем вопросов, на базе которых будут сформированы экзаменационные билеты.

В аудитории, где проводится экзамен, могут одновременно находиться не более 6 экзаменуемых. На экзамене имеют право присутствовать ректор, заведующий кафедрой, методист, председатель Методической комиссии Института. Другие лица - только с разрешения ректора.

Для подготовки к ответу студентам отводится до 30 минут. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. Прерывать экзаменуемого при ответе не рекомендуется.

### 3.3. Порядок проведения устного экзамена

Студент в порядке очередности заходит в аудиторию, называет свою фамилию, предъявляет экзаменатору свою зачетную книжку, после чего лично берет билет, называет его номер, знакомится с содержанием билета и приступает к подготовке ответа. После того как студент взял билет и ознакомился с его содержанием, он может, не отходя от стола экзаменатора, обратиться с просьбой о замене билета. В этом случае оценка за экзамен снижается на 1 балл.

После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени студент сообщает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на вопросы билета.

При приеме экзаменов комиссией ответ экзаменуемого выслушивается всем ее составом. Члены комиссии делают краткие заметки по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительный вопрос (вопросы) и итоговую оценку по результатам экзамена.

После ответа на все вопросы студент сдает билет и лист с записями.

Студенты, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на экзамене, привлекаются к дисциплинарной ответственности. По решению экзаменатора (председателя комиссии) им могут быть даны другие или дополнительные экзаменационные задания или они могут экзаменоваться без билета.

### 3.4. Порядок проведения письменного экзамена

Перед началом экзамена студентам выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом института. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается. Все листы выданной бумаги по окончании работы должны быть сданы принимающему экзамен.

Выход студентов из помещения, где проводится письменный экзамен, во время проведения экзамена может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае необходимости. При этом студент обязан сдать свою работу экзаменатору.

Студенты, выполнившие работу, сдают ее принимающему экзамен.

По истечении времени, отведенного на экзамен, все работы сдаются, в том числе незавершенные.



#### **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ**

Знания, умения и навыки студентов при промежуточной аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.1. Знания студента оцениваются оценкой «отлично», в том случае если студент глубоко усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логично его излагает, тесно увязывает с практикой в соответствующей предметной области, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями (при их наличии), правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок. Оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим основную литературу, рекомендованную рабочей программой.

4.2. Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, в основном усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе.

4.3. Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил только основной материал, знаком с основной литературой, рекомендованной программой, но не знает отдельных деталей, допускает неточные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий, допускает погрешности непринципиального характера.

4.4. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при ответе на поставленные вопросы, с большими затруднениями выполняет практические задания, не справляется с задачами (если они имеются в экзаменационном задании). Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

С учетом изложенных выше критериев и специфики конкретных дисциплин устанавливаются требования к оценке знаний по дисциплинам, освоение которых связано преимущественно с формированием практических умений, навыков и профессионального мастерства. Если по учебной дисциплине проводилось несколько экзаменов, то в приложении к диплому (академическую справку) вносится оценка за последний экзамен.

#### **5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

5.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ, ОВЗ) промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

5.2. Информация о форме и порядке проведения промежуточной аттестации доводится до сведения инвалидов и лиц с ОВЗ в специально адаптированных к ограничениям их здоровья формах.

5.3. Для лиц с ОВЗ и инвалидов по зрению, справочная информация о расписании сессий размещается на сайте в версии для слабовидящих.

5.4. Для лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, предоставляется возможность беспрепятственного доступа к стенду с расписанием учебных занятий и сессий.

5.5. Зачеты и экзамены для инвалидов и лиц с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории.

5.6. Число инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории как правило не превышает:

- при прохождении испытаний в письменной форме - 12 человек;
- при прохождении испытаний в устной форме - 6 человек.

5.7. При проведении промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ допускается:

- проведение зачетов и экзаменов для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно со студентами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для студентов без ограничений по здоровью;
- присутствие при необходимости в аудитории методиста из Учебного отдела, оказывающего лицам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей студента (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание);
- при необходимости в качестве помощника может выступать приглашенный специалист из общества инвалидов по слуху, зрению, с которыми у института заключены договоры о возмездном сотрудничестве (услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков);
- пользование необходимыми студенту с ОВЗ техническими средствами при прохождении сдачи зачета или экзамена с учетом индивидуальных особенностей студента.

5.8. Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

5.9. Продолжительность каждого аттестационного испытания для инвалидов и лиц с ОВЗ увеличивается по решению Учебного отдела института, но не более чем на 1,5 часа.

5.10. При проведении аттестационных испытаний обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей инвалидов и лиц с ОВЗ:

- а) для слепых:
  - экзаменационные билеты зачитываются ассистентом;
  - письменные задания надиктовываются ассистенту;
- б) для слабовидящих:
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - студентам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство (лупа);
  - экзаменационные билеты оформляются увеличенным шрифтом;
- в) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;
- г) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика согласно соответствующим договорам института с обществами инвалидов по слуху и зрению;
- д) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих испытания проводятся в письменной форме;
- е) для лиц с нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:
  - письменные задания надиктовываются ассистенту;
  - аттестационные испытания, проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме.

