

«Международный институт  
экономики и менеджмента»  
(АНО ВО «МИЭМ»)



**МИЭМ**  
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

International Institute of  
Economics & Management

**ПРИНЯТО**

решением Ученого совета

АНО ВО «МИЭМ»

от 29.07.2016 № УС/07/16

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор АНО ВО «МИЭМ»  
Порошин В.В.

«29» Июль 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

АНО ВО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»

Москва 2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и Уставом АНО ВО «Международный институт экономики и менеджмента» (далее – АНО ВО «МИЭМ»).

1.1. Курсовые экзамены и зачеты устанавливаются в точном соответствии с учебными планами, программами направлений подготовки в АНО ВО «МИЭМ». В начале семестра деканат и кафедра информируют студентов о контрольных мероприятиях, зачетах и экзаменах, предусмотренных учебными планами и рабочими программами дисциплин конкретных курсов.

1.2. Курсовой экзамен по дисциплине или ее части преследует цель оценить уровень знания, умения применять полученные знания при решении конкретных задач и навыки, приобретенные студентом во время обучения.

1.3. Зачет направлен на проверку выполнения студентом всего объема лабораторных и курсовых работ, усвоения учебного материала на лекционных и практических занятиях, а также оценку прохождения учебной и производственной практики, выполнения в процессе практики всех учебных заданий в соответствии с утвержденной программой.

1.4. По дисциплине в текущем семестре рекомендуется проводить либо зачет, либо экзамен, исключая двойную итоговую аттестацию.

1.5. В отдельных случаях зачет или экзамен может быть установлен как по предмету в целом, так и по отдельным его блокам. Принятый вариант должен быть обязательно отражен в учебном плане.

В целом в течение учебного года студент сдает не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

1.6. Студенты сдают экзамены, как правило, в период зимней и летней экзаменационных сессий в строгом соответствии с учебным планом и утвержденными программами.

Студент, которому разрешен в установленном порядке индивидуальный график занятий в пределах общего срока обучения, может сдавать зачеты и экзамены в течение семестра в утвержденные проректором по учебной работе сроки при условии выполнения учебного плана по дисциплине в полном объеме.

1.7. Студент может сдавать зачеты и экзамены по факультативным дисциплинам, и по его желанию результаты сдачи вносятся в ведомость, справку об обучении, приложение к диплому.

1.8. Декан факультета, учитывая мнение кафедры, вправе разрешить студенту досрочную сдачу экзамена при условии выполнения им учебного плана по дисциплине в полном объеме.

В период экзаменационной сессии досрочная сдача экзаменов не разрешена.

1.9. Знания, умения и навыки, приобретенные студентом во время обучения, проверяет, как правило, преподаватель, проводивший занятия в данной группе. По результатам сданного экзамена или зачета в ведомости в графе «Отметка о сдаче» он выставляет прописью оценки: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", "зачет", "незачет".

Положительную оценку так же проставляют в зачетную книжку, оценку «неудовлетворительно» или «незачет» в зачетную книжку студента не проставляют.

1.10. Итоговую оценку по дисциплине можно выставлять студенту на основании результатов текущих аттестаций по дисциплине за семестр, если такая схема аттестации принята на кафедре.

Студент, не согласный с оценкой, полученной по результатам текущего контроля, имеет право сдать экзамен на другой результат, который считается окончательным.

1.11. Повторная сдача экзамена по дисциплине на повышенную оценку разрешена в исключительных случаях. Разрешение дает проректор по учебной работе на основании личного заявления студента с учетом мнения профилирующей кафедры и декана факультета.

1.12. К уважительным причинам неявки на зачет или экзамен относят болезнь в ходе экзаменационной сессии, семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия и т.п., подтвержденные документально соответствующими учреждениями. Деканат устанавливает, насколько причина неявки является уважительной.

1.13. Академической задолженностью считают неаттестацию студента, т.е. получение оценок "неудовлетворительно" или "незачет", а также отсутствие аттестации по дисциплине, в том числе и в случаях перевода на повторное обучение или перевода из другого вуза.

1.14. Индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов для студентов, не уложившихся в расписание сессии, не должны превышать, как правило, первого месяца следующего за сессией семестра.

1.15. Успевающим является студент, который сдал все зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом и программами дисциплин в сроки, установленные расписанием зачетно-экзаменационной сессии и утвержденные проректором по учебной работе.

1.16. Успешно обучающемуся студенту до начала сессии деканат выдает справки-вызовы установленного образца.

1.17. Студент, обучающийся в сокращенные сроки по индивидуальному учебному плану, при промежуточной аттестации сдает в течение учебного года не более 20 экзаменов.

1.18. Производственная подготовка (учебная практика) студента засчитывается преподавателем на основе отчета, составленного студентом в соответствии с

утвержденной программой подготовки (практики). Зачет по производственной подготовке (практике) дифференцированный.

1.19. Зачет по курсовому проекту проставляют на основе результатов защиты студентом этой работы.

1.20. Настоящее положение деканат доводит до сведения студентов первого курса не позднее первого месяца после начала занятий.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ**

2.1. Расписание плановых зачетов и экзаменов составляет учебный отдел с учетом мнения студентов и преподавателей, подписывает декан и утверждает проректор по учебной работе.

В расписании должны быть указаны сроки и время начала зачетов, консультаций и экзаменов. Расписание зачетов, как правило, вписывают в сетку учебных занятий последней учебной недели семестра.

Деканат обеспечивает ознакомление преподавателей и студентов с составленным расписанием не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.2. Контроль проведения зачетов и экзаменов организуют проректор по учебной работе, декан и заведующий кафедрой.

2.3. До экзаменационной сессии преподаватель, ведущий дисциплину, составляет перечень вопросов, охватывающих весь материал в соответствии с темами и разделами, представленными в рабочей программе и определяющими уровень требований по дисциплине.

Этот перечень вопросов должен быть размещён на образовательном портале АНО ВО «МИЭМ» не позднее, чем за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

2.4. Плановую предэкзаменационную консультацию проводит преподаватель по утвержденному расписанию. Другие виды консультаций по дисциплинам кафедры после начала экзаменационной сессии рекомендуется проводить только для студентов, не отчитавшихся в установленные сроки по дисциплине вследствие уважительных причин, подтвержденных деканом.

2.5. Кафедра допускает студента к зачету или экзамену по дисциплине кафедры при условии выполнения и сдачи работ, установленных рабочей программой по этой дисциплине в текущем семестре.

Деканат допускает студента к экзамену по дисциплине согласно расписанию экзаменационной сессии независимо от наличия зачета или экзамена по другим дисциплинам.

2.6. Студента допускают к участию в экзаменационной сессии, если он не имеет задолженности за предыдущий семестр (курс) и к началу экзаменационной сессии выполнил все контрольные работы и курсовые проекты (работы) по дисциплинам текущего семестра.

Выполненными являются засчитанные контрольные работы и допущенные к защите курсовые проекты (работы).

2.7. Экзамен проводят в письменной или в устной форме по экзаменационным билетам или в форме тестирования.

Форма проведения экзамена определяется в рабочей программе, утвержденной проректором по учебной работе.

Экзаменационные билеты по конкретной дисциплине, как правило, составляет преподаватель, ведущий дисциплину в текущем учебном году на данном курсе. Возможное сочетание количества теоретических вопросов и задач в одном билете определяет кафедра.

Билеты после обсуждения на кафедре утверждает заведующий кафедрой. Количество билетов должно превышать число студентов в учебной группе.

Время на подготовку к ответу определяет экзаменатор, но оно, как правило, не меньше одного академического часа.

Допустимо формирование экзаменационных билетов и проведение итоговой аттестации с помощью компьютера из утвержденного перечня вопросов к экзамену. В этом случае процедура экзамена может быть изменена в зависимости от применяемых средств контроля знаний и умений.

2.8. С разрешения экзаменатора студент во время экзамена может использовать вспомогательную или справочную литературу, рабочую программу дисциплины.

Экзаменатор может задавать студенту дополнительные вопросы сверх билета по программе дисциплины.

2.9. Для приема экзамена в помощь экзаменатору заведующий кафедрой своим распоряжением может назначать и других преподавателей. При необходимости заведующий кафедрой осуществляет замену экзаменатора, уведомляя об этом деканат и учебный отдел до экзамена.

2.10. Зачет по дисциплине принимает преподаватель, проводивший практические занятия в студенческой группе или читавший лекции.

Зачеты по практическим занятиям, лабораторным и другим работам, предусмотренным рабочей программой, принимают по мере их выполнения.

Зачеты можно проводить в виде контрольных работ на практических занятиях, на основе представленных рефератов (докладов), если это отражено в рабочей программе курса.

2.11. Если отдельные разделы дисциплины, по которым установлен один зачет или экзамен, читают несколько преподавателей, то зачет или экзамен может проходить с их участием или с учетом их мнения, но проставляется одна итоговая оценка.

2.12. Зачет и экзамен по дисциплине, читаемой по блочной системе, можно проводить по окончании изучения дисциплины (вне сроков сессии), но не позднее зачетной или экзаменационной сессии.

2.13. На экзамене экзаменатор должен иметь следующие документы:

- экзаменационную ведомость;

- экзаменационные билеты или другие материалы и средства, предусмотренные процессом реализации экзамена.

2.14. Неявку студента на плановый экзамен преподаватель отмечает в экзаменационной ведомости словами "не явился". Если эта неявка была по неуважительной причине, то декан факультета в сводной ведомости проставляет студенту оценку "неудовлетворительно".

Во время проведения планового экзамена студенту, не допущенному кафедрой до экзамена по данной дисциплине из-за наличия кафедральных задолженностей, можно предоставлять возможность ликвидировать эти задолженности в период экзамена. При успешной ликвидации этих задолженностей преподаватель допускает студента до экзамена. В противном случае в ведомости пишут "не допущен кафедрой", что при неуважительной причине считают академической задолженностью.

2.15. В случае невозможности сдать плановый экзамен по причине заболевания студент должен любым возможным образом (устно или письменно) уведомить об этом декана или заместителя декана, а по выздоровлении предоставить в деканат справку лечебного учреждения, чтобы получить направление на экзамен в индивидуальном порядке. Предъявление медицинской справки о болезни после получения оценки на экзамене или зачете не дает право опротестования полученного результата.

При заболевании, требующем длительного лечения, студент должен через поликлинику по месту жительства оформить медицинское заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК), которое он предоставляет декану факультета для оформления академического отпуска или перехода на индивидуальный график обучения, сдачи экзаменов и зачетов.

2.16. Студенту, который не мог сдать зачет или экзамен в установленный срок по уважительной причине, декан на основании личного заявления студента устанавливает ему индивидуальные сроки сдачи зачетов и экзаменов.

2.17. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения ректора, проректора, декана факультета или заведующего кафедрой не допускается.

2.18. Сотрудникам деканата и преподавателю не разрешается выдавать на руки студенту экзаменационную ведомость или экзаменационный лист (направление), по которым преподаватель принимал зачет или экзамен.

2.19. Зачетную ведомость сотрудники деканата передают на кафедру или преподавателю, принимающему зачет, не позднее, чем за 15 дней до начала зачетной сессии, а кафедра или преподаватель возвращают ее в деканат не позднее первого дня начала экзаменационной сессии.

Ведомость на плановый экзамен в деканате выдают экзаменатору за день до начала экзамена. Экзаменационную ведомость экзаменатор сдает в деканат после экзамена или до 12 часов следующего дня.

В ведомости проставляют соответствующую оценку и фактическую дату аттестации по дисциплине.

2.20. Зачеты с дифференцированными оценками ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") преподаватель проставляет по курсовым проектам (работам), производственной подготовке (практике) и другим дисциплинам, установленным учебным планом.

2.21. В ведомости напротив фамилии студента, не допущенного к экзамену в соответствии с настоящим Положением, преподаватель ставит пометку "не допущен" и заверяет подписью.

Если студент освобожден от планового экзамена в связи с досрочной его сдачей или в связи с зачетом предыдущего результата, то в ведомости или в экзаменационном листе (направлении) напротив его фамилии соответствующее должностное лицо проставляет ранее полученную оценку и ставит личную подпись.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ**

3.1. Дополнительные экзамены и зачеты проводятся в определенные приказом ректора сроки после окончания зимней или летней сессии. Кафедра устанавливает и согласует с учебным отделом дни проведения дополнительных консультаций, дни приема дополнительных зачетов и экзаменов, а затем вывешивает утвержденное заведующим кафедрой расписание.

3.2. Дополнительные экзамены и зачеты принимают по выданной деканатом дополнительной ведомости установленного образца или экзаменационным листам (направлениям).

3.3. Зачет во время проведения экзаменационной сессии преподаватель принимает на тех же условиях (по количеству повторных сдач зачета), что и экзамен.

3.4. Повторная сдача экзамена в период экзаменационной сессии запрещена.

В мотивированных случаях декан факультета может разрешить студенту повторную сдачу экзамена в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору.

3.5. Пересдача экзаменов и зачетов в течение семестра запрещена.

3.6. Для приема повторных зачетов и экзаменов на комиссии заведующий кафедрой формирует временно действующую комиссию в составе не менее 3-х человек во главе с профессором или ведущим доцентом кафедры.

3.7. Экзаменационный лист на зачет или экзамен (направление) деканат выписывает на имя преподавателя, которому поручено проводить экзамен (зачет) в данных учебных группах, подписывает их декан факультета или его заместитель.

В экзаменационном листе преподаватель выставляет полученную студентом положительную или неудовлетворительную оценку, ставит дату и расписывается.

Экзаменационный лист возвращают в деканат после окончания экзамена, но не позднее следующего дня после экзамена.

#### **4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СЕССИИ**

4.1. После окончания сессии декан подводит ее итоги, формирует проекты распоряжения о переводе студентов на следующий курс, приказы об отчислении студентов или академическом отпуске.

4.2. Студента, полностью выполнившего учебный план данного курса, успешно сдавшего все зачеты и экзамены, переводят на следующий курс распоряжением декана факультета.

4.3. Студент, обучающийся на выпускном курсе и выполнивший все требования учебного плана, допускается к итоговой аттестации, по положительным результатам которой ему выдается документ государственного образца о соответствующем высшем образовании и присвоенной квалификации.

4.4. Студенту, имеющему по результатам экзаменационной сессии не более двух академических задолженностей, декан факультета устанавливает индивидуальные сроки их ликвидации.

4.5. Студента, не выполнившего программу производственной подготовки (практики), получившего отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляют повторно на производственную подготовку (практику) в период студенческих каникул.

4.6. Студент, имеющий академические задолженности, может быть переведен на следующий курс условно с установлением индивидуальных сроков ликвидации задолженностей, но не позднее первого месяца следующего за сессией семестра. При наличии уважительных причин, в виде исключения, ректор, первый проректор могут продлить срок ликвидации академической задолженности до следующей сессии. В этом случае сдача академических задолженностей должна пройти за две недели до начала следующей экзаменационной сессии.

Студента, ликвидировавшего академическую задолженность в установленный срок, считают студентом данного курса.

4.7. Студенту, прервавшему учебу по уважительной причине, в случае появления академической задолженности, связанной с изменением учебного плана, декан предоставляет индивидуальный график обучения, предусматривающий ликвидацию задолженностей в течение одного семестра.

4.8. По представлению декана факультета приказом ректора отчисляют следующих студентов:

- имеющих в сессию три и более академические задолженности по дисциплинам учебного плана, а также получивших на комиссии по дисциплине оценку "неудовлетворительно" ("незачет");

- не ликвидировавших любую академическую задолженность в установленные сроки;

- не выполнивших к началу очередного учебного года программу производственной подготовки (летней практики, при ее наличии) или получивших по результатам практики оценку "неудовлетворительно".

Отчисление таких студентов производят с формулировкой "за академическую неуспеваемость". Уведомление студента о его отчислении "за академическую неуспеваемость" осуществляют путем ознакомления с выпиской из приказа на доске объявлений деканата.

4.9. Ректор АНО ВО «МИЭМ», проректоры, декан, заведующие кафедрами, изучают в процессе экзаменационной сессии качество подготовки студентов и намечают мероприятия, обеспечивающие улучшение учебного процесса.

Результаты экзаменов и предложения по улучшению учебного процесса рекомендуется обсуждать на заседаниях кафедр и Ученом совете АНО ВО «МИЭМ».