


Принято
на заседании Ученого Совета ЧОУ ВО
«Казанский инновационный университет
имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)»
Протокол от 19.03.2016 № 3

Утверждено 
приказом ректора ЧОУ ВО
«Казанский инновационный университет
имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)»
от 19.03.2016 № 3/2/5



**Порядок
текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по программам высшего образования
ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)»**

Настоящий Порядок регламентирует организацию приема и сдачи экзаменов, зачетов, включая защиту контрольных и курсовых работ, отчетов о прохождении практики.

В целях повышения эффективности работы подразделений Частного образовательного учреждения высшего образования «Казанский инновационный университет имени В.Г.Тимирязова (ИЭУП)» (далее - Университет) и обеспечения надлежащего контроля за качеством обучения, устанавливается следующий порядок сдачи и учета результатов экзаменов (зачетов):

1. Сроки и порядок проведения экзаменационной сессии устанавливаются приказом проректора по учебной работе (директора филиала Университета);

2. Экзаменационные (зачетные) ведомости (далее ведомости) для сдачи экзаменов (зачетов) формируются методистами деканата факультета (согласно учебному плану) и утверждаются деканом факультета;

3. Преподаватели в дни, установленные расписанием сессии, прибывают в деканат факультета, за 15 минут до начала экзамена (зачета), защиты курсовой работы получают у методистов ведомости групп под роспись в журнале учета ведомостей;

4. Преподаватели осуществляют процедуру приема экзаменов (зачетов) у обучающихся, имеющих допуск к сессии;

5. Результаты приема экзаменов (зачетов), защиты курсовой работы отражаются в ведомостях и зачетных книжках обучающихся в соответствии с установленным порядком;

6. После завершения приема экзамена (зачета), защиты курсовой работы преподаватель обязан в этот же день сдать надлежащим образом оформленную ведомость методисту, выдавшему ее, под роспись в журнале учета ведомостей. Исправления в экзаменационных ведомостях не допускаются. При выявлении ошибок в оформлении ведомости преподаватель обязан получить новый бланк ведомости и заполнить его без ошибок;

7. Декан факультета сверяет представленные ведомости с учебными планами и расписанием сессии, контролирует правильность оформления и, визируя их, принимает решение об учете отраженных в них результатов в

электронной сводной ведомости. Электронные сводные ведомости распечатываются и хранятся в деканате;

8. Ведомости подшиваются в папку учета результатов сессии для каждой учебной группы и хранятся в деканате факультета;

9. Обучающиеся, оформившие обучение по индивидуальному плану, зачеты и экзамены обязаны сдавать в составе своей группы;

10. Обучающиеся, опоздавшие к началу экзамена (зачета) более чем на один академический час, к экзамену (зачету) не допускаются, при этом в ведомость проставляется отметка "не явился";

11. Обучающийся должен получить допуск не позднее первого дня сессии. Для получения допуска к сессии необходимо иметь при себе зачётную книжку с отметкой деканата факультета и подписью декана факультета о закрытии предыдущей сессии;

12. Обучающиеся, не явившиеся на аттестацию, по уважительной причине (при предъявлении соответствующего документа), обязаны получить в деканате факультета индивидуальную ведомость на бесплатную пересдачу экзамена (зачета) в течение 3-х дней, начиная со дня проведения экзамена (зачета), о чем деканат факультета делает отметку в сводной ведомости;

13. Обучающиеся, показавшие неудовлетворительные знания по дисциплине, либо не прибывшие на сдачу/пересдачу без уважительной причины, обязаны получить в деканате факультета индивидуальную ведомость на дополнительную пересдачу. При получении направления на дополнительную консультацию по защите курсовых работ и отчетов о практике, обучающиеся должны предъявить выполненную курсовую работу или отзыв организации и отчет о прохождении практики с отметкой методиста соответствующей кафедры;

14. Деканат факультета в ходе сессии обрабатывает ведомости и направления, составляет ведомости для пересдачи экзаменов (зачетов) обучающимися, показавшими неудовлетворительные знания или не явившимися на экзамен (зачет), и передают сведения в учебный отдел для составления расписания повторной аттестации и дополнительных консультаций;

15. Повторная аттестация и дополнительные консультации проводятся в период экзаменационной сессии в соответствии с утвержденным расписанием;

16. Лица, не прибывшие на экзамен в соответствии с расписанием экзаменационной сессии или на повторную аттестацию (дополнительную консультацию), выявляются деканатом факультета и при закрытии сессии по сводным ведомостям;

Зачетные книжки должны быть сданы обучающимися лично в деканат факультета не позднее 30 календарных дней после окончания сессии для проверки и внесения отметки о сдаче сессии. Деканат факультета проверив, и внося отметки о сдаче сессии в зачетные книжки, выдает оформленные зачетные книжки.