

**Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель

студенческого совета ХГИК

М.В. Бровенко

от «25» января 2023 г

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета

протокол № 6

от «25» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

Хабаровского государственного
института культуры

от «09» февраля 2023г. №16-об

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ХАБАРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ КУЛЬТУРЫ**

**г. Хабаровск
2023**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ХАБАРОВСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ИНСТИТУТЕ КУЛЬТУРЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в Хабаровском государственном институте культуры разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в последней редакции);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Уставом федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Хабаровский государственный институт культуры» (далее – Институт);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными документами Института.

1.2. Организация текущего и промежуточного контроля учебной и самостоятельной работы обучающихся является неотъемлемой частью образовательного процесса. Настоящее Положение регулирует процедуру контроля текущей успеваемости и качества подготовки обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), организационные основы и правила проведения всех форм промежуточного контроля успеваемости студентов, а также порядок ликвидации академических задолженностей.

1.3. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине образовательной программы разрабатываются Институтом самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения.

1.4. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной образовательной программе (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств,

включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседании кафедр и утверждаются заведующими кафедрами.

1.5. Институт создает условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

1.6. Оценка качества подготовки обучающихся во время текущего успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

2. ПОНЯТИЕ И ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основным механизмом оценки качества освоения учебных дисциплин.

2.2. Текущий контроль является средством проверки хода и качества учебной работы обучающихся и ее стимулирования.

2.3. Промежуточная аттестация является основным видом контроля учебной работы обучающихся за семестр и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО;
- аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП СПО;
- широкого использования современных контрольно-оценочных технологий;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине или ряду дисциплин;
- сформированности компетенций, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач;
- организации самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей.

2.4. Промежуточная аттестация определяет степень достижения учебных целей по учебной дисциплине (курсу, модулю).

2.5. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов (в том числе квалификационных экзаменов). Формы промежуточной аттестации устанавливаются учебным планом.

2.6. Зачеты (в том числе дифференцированные зачеты), как правило, служат формой проверки успешного усвоения материала практических, семинарских и лабораторных занятий, а также формой проверки прохождения практики и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой.

2.7. Экзамены имеют целью проверить и оценить уровень усвоения обучающимися учебного материала, умение применять его к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебных программ.

2.8. Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов и предусмотренных практик.

2.9. В отдельных случаях возможно проведение комплексных дифференцированных зачетов, экзаменов.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

3.2. Текущий контроль осуществляется преподавателем в соответствии с рабочей программой дисциплины или индивидуальным учебным планом обучающегося.

3.3. Для проведения текущего контроля деканатом факультета организуется аттестация обучающихся. Аттестация проводится на 9 – 10 неделях первого и второго полугодия каждого учебного года.

3.4. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем по всем видам проводимых занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Текущий контроль успеваемости может иметь следующие формы: устный опрос; контрольная работа; тестирование; коллоквиум; реферат; доклад; сообщение; собеседование; творческая разработка; контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме); иные формы.

Конкретные формы текущего контроля успеваемости определяются преподавателем, реализующим соответствующую часть образовательной программы, в соответствии с рабочей программой дисциплины (практики).

3.5. Преподаватели информируют обучающихся о формах текущего контроля успеваемости и системе оценивания текущих результатов обучения

по конкретной дисциплине на первом занятии учебного периода изучения соответствующей дисциплины.

3.6. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного года во время проведения аудиторных занятий по расписанию.

3.7. Преподаватели информируют обучающихся о результатах текущего контроля успеваемости во время проведения аудиторных занятий.

Результаты текущей успеваемости могут быть представлены родителям обучающегося, а также организации, оплачивающей обучение студента или направившей его на условиях целевой подготовки.

Результаты текущего контроля предоставляются преподавателями в деканат факультета.

3.8. Деканатом факультета систематически анализируются результаты текущего контроля успеваемости и посещаемости. Данные текущего контроля успеваемости используются кафедрами, реализующими образовательные программы, и преподавателями для повышения качества обучения, совершенствования методики преподавания дисциплин, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Промежуточная аттестация (зачётно-экзаменационная сессия) проводится два раза в год с целью оценки качества освоения образовательных программ в период до итоговой государственной аттестации обучающихся.

4.2. Основанием для проведения экзамена или зачета является учебный план. Общее количество экзаменов и зачетов в сессию для обучающихся не должно превышать 9 форм контроля (не более 4 экзаменов и 5 зачетов, в том числе дифференцированных зачетов). В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

4.3. Зачет (в том числе дифференцированный зачет) проводится после выполнения рабочей программы учебной дисциплины или её отдельных разделов в части практических и лабораторных занятий за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины или профессионального модуля.

4.4. Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, устанавливаемых в конце каждого семестра. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются календарным учебным графиком.

4.5. В исключительных случаях индивидуальные сроки, в том числе досрочное прохождение промежуточной аттестации, могут быть разрешены обучающемуся, документально подтвердившему уважительную причину изменения сроков прохождения им промежуточной аттестации.

Решение об установлении индивидуальных сроков прохождения промежуточной аттестации принимается ректором или первым проректором по заявлению обучающегося, согласованного деканом факультета и заведующего кафедрой, с приложением к нему по необходимости подтверждающих документов и объявляется приказом Института.

4.6. Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов (в том числе дифференцированных зачетов) являются кафедры, деканат факультета.

4.7. Кафедры обязаны:

- обеспечить все необходимые условия для успешного усвоения обучающимися учебного материала, предусмотренного рабочими программами дисциплин, в том числе выполнения лабораторных работ, практических и семинарских занятий;

- в случае необходимости организовать проведение дополнительных занятий и консультаций, расписание которых довести до сведения обучающихся.

4.8. Деканат факультета обязан:

- уточнить списки учебных групп, подготовить зачетные и экзаменационные ведомости по утвержденной форме;

- согласовать с отделом организации образовательной деятельности расписание зачетов (в том числе дифференцированных зачетов) и экзаменов

4.9. Порядок, время и место сдачи зачетов и экзаменов, а также время проведения консультаций, определяется соответствующим расписанием, которое составляется отделом организации образовательной деятельности, согласовывается с заведующими кафедрами, деканом факультета, утверждается проректором по учебной, научной и международной деятельности и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии посредством размещения на соответствующем стенде и на официальном сайте Института. Преподавателям запрещается менять место, дату и время консультаций, зачетов и экзаменов без согласования с отделом организации образовательной деятельности и деканом факультета.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИЕМА ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ

5.1. Экзамены и зачеты принимаются преподавателем, который вел аудиторные занятия в учебной группе.

5.2. Для проведения экзамена кроме преподавателей учебной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов могут привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов).

5.3. При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен (зачет). Преподаватель не имеет право принимать экзамен (зачет) без правильно оформленной зачетной книжки. В зачетной книжке проставляются

порядковый номер экзамена (зачета), наименование дисциплины, общее количество часов / зачетных единиц за семестр, фамилия преподавателя, оценка, дата, подпись преподавателя.

5.4. В процессе сдачи экзамена (зачета) обучающиеся могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями.

5.5. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен (зачет), без разрешения ректора, проректора по учебной работе, декана факультета не допускается. Исключение составляют профилирующие дисциплины творческих направлений подготовки, специальностей, экзамен по которым предполагает открытый творческий показ.

5.6. Сотрудникам деканата факультета и преподавателям не разрешается выдавать на руки обучающимся экзаменационные (зачетные) ведомости, по которым преподаватели принимают зачет или экзамен.

5.7. По окончании экзамена (зачета) преподаватель оформляет и подписывает экзаменационную (зачетную) ведомость и передает её в деканат факультета не позднее следующего рабочего дня.

5.8. На зачет выносятся материал практических, семинарских и, в необходимых случаях, лекционных занятий, результаты выполненных лабораторных работ, предусмотренных рабочими программами учебных дисциплин, в объемах, позволяющих объективно оценить степень усвоения обучающимся учебного материала.

5.9. Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса, тестирования, защиты представленных рефератов (докладов), либо в форме творческого показа.

5.10. К сдаче зачета допускаются обучающиеся, выполнившие все текущие контрольные мероприятия, предусмотренные рабочей программой данной учебной дисциплины.

5.11. При использовании формы письменного опроса зачет может проводиться для всей учебной группы одновременно с объявлением итогов зачета не позднее следующего дня после сдачи зачета.

5.12. При проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием электронно-вычислительной техники за каждым рабочим местом должно быть не более одного обучающегося.

Решение о зачете результатов освоения обучающимся дисциплин, практик, полученным им по дополнительным образовательным программам в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность, принимает аттестационная комиссия на основании заявления и представления необходимых документов, подтверждающих результаты освоения обучающимся дисциплин, практик, полученным им по дополнительным образовательным программам в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.15. Положительный результат сдачи зачета фиксируется записью «зачтено» в зачетной ведомости и в зачетной книжке обучающегося, и

заверяется подписью преподавателя, принимавшего зачет. Отрицательный результат сдачи зачета в зачетной книжке обучающегося не отражается.

5.16. При дифференцированном зачете (зачете с оценкой) в зачетную ведомость проставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), в зачетную книжку заносится только положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). Перечень учебных дисциплин, по которым предусмотрено проведение дифференцированного зачета, устанавливается учебным планом по специальности.

5.17. Практика обучающихся засчитывается преподавателем на основе отчетных документов по практике.

5.18. На экзамен выносится материал, в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр или учебный год. Если учебным планом предусмотрено несколько экзаменов по одной учебной дисциплине, на итоговый экзамен могут выноситься отдельные вопросы, относящиеся ко всему объему учебной дисциплины.

5.19. Экзамен проводится по билетам в форме устного собеседования, или письменного опроса; творческого показа.

5.20. Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель, читающий данную учебную дисциплину. Перечень вопросов, выносимых на экзамен, должен соответствовать содержанию контрольно-оценочных средств учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики.

5.21. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины.

5.22. Пересмотр и обновление содержания вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практики.

5.23. Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой и хранятся в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов.

5.24. На экзамене экзаменатор должен иметь следующие документы:

- экзаменационную ведомость;
- экзаменационные билеты.

5.25. В аудитории, где проводится устный экзамен, должно одновременно находиться не более 6 обучающихся.

5.26. На подготовку к ответу обучающемуся предоставляется до 45 минут.

5.27. С целью уточнения оценки экзаменатор может задавать дополнительные вопросы, не выходящие за рамки требований рабочей программы.

5.28. Результат экзамена выражается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По окончании ответа

экзаменатор заносит экзаменационную оценку в экзаменационную ведомость и заверяет её своей подписью. Положительная оценка на экзамене заносится в зачетную книжку обучающегося и в ведомость. Оценка «неудовлетворительно» заносится только в ведомость.

При ошибочном заполнении зачетной книжки верная оценка заносится в зачетную книжку преподавателем, принимающим экзамен, с записью «исправленному верить» и удостоверяется подписью экзаменатора.

Листок устного ответа или письменная работа вручаются преподавателю в аудитории по завершении сдачи экзамена.

5.29. По окончании экзамена экзаменатор оформляет экзаменационную ведомость: против фамилии не явившихся обучающихся проставляет запись «не явился», дату экзамена, подсчитывает количество отличных, хороших, удовлетворительных и неудовлетворительных оценок, число обучающихся, не явившихся на экзамен, и подписывает ведомость. Неявка обучающегося на экзамен без уважительной причины приравнивается к неудовлетворительной оценке.

5.30. В случае заболевания или иной документально подтвержденной уважительной причины обучающийся должен по телефону или письменно уведомить деканат факультета, а по выздоровлении в течение трех дней представить справку лечебного учреждения для получения направления на экзамен в индивидуальном порядке.

5.31. Предъявление медицинской справки о болезни после того, как была получена оценка на экзамене или зачете, не является причиной для опротестования их результатов. При заболевании, требующем длительного лечения, обучающийся должен через поликлинику оформить медицинское заключение (справка КЭК), которое он представляет декану факультета для оформления академического отпуска.

6. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЕЙ

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Невыполнение обучающимся программы практики без уважительных причин, получение отрицательного отзыва о работе или неудовлетворительной оценки при защите отчета о прохождении практики признаются академической задолженностью.

6.3. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Институт устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной

аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной организацией.

6.4. Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.5. Организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

6.6. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации.

6.7. Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

6.8. Ликвидация академической задолженности осуществляется на основании допуска (направления), оформленного деканатом. При явке на пересдачу обучающийся предъявляет экзаменатору направление на пересдачу и зачетную книжку.

6.9. График пересдач академических задолженностей, в котором указываются ФИО экзаменатора, дисциплина, дата, время и место, формируется деканатом факультета по согласованию с ведущим преподавателем (экзаменатором), по дисциплине которого имеются задолжники, утверждается деканом факультета и доводится до сведения обучающихся посредством размещения на доске объявлений деканата, также на сайте Института.

6.10. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации деканом факультета по согласованию с заведующим кафедрой создается комиссия. В состав комиссии распоряжением декана факультета включаются, как правило, преподаватель, ведущий дисциплину (экзаменатор), преподаватели кафедры (или заведующий кафедрой), декан факультета или лицо его замещающее.

6.11. Обучающимся, не явившимся на зачет или экзамен по уважительной причине, дается право на прохождение аттестации по соответствующей дисциплине до конца экзаменационной сессии. Если обучающийся по уважительной причине не мог пройти всю или большую часть промежуточной аттестации, ему сессия может быть продлена приказом

Института (на основании личного заявления или по представлению декана факультета).

6.12. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

6.13. Пересдача на более высокую оценку дифференцированного зачета или экзамена допускается в исключительных случаях по ходатайству заведующего кафедрой, декана при согласии преподавателя и с разрешения ректора или проректора по учебной, научной и международной деятельности Института. Как правило, пересдача на более высокую оценку разрешается после последней экзаменационной сессии и практики выпускного курса при условии, если наличие единственной оценки «удовлетворительно» лишает обучающегося возможности получить диплом с отличием.

6.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из Института как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. СДАЧА ЭКЗАМЕНА (ЗАЧЕТА) КОМИССИИ

7.1. В случае получения неудовлетворительной оценки при повторной сдаче экзамена (зачета) обучающийся сдает экзамен (зачет) комиссии.

7.2. Комиссия формируется деканом факультета в количестве не менее 3 человек, включая председателя.

7.3. При равенстве голосов мнение председателя является решающим. Результат экзамена вносится в экзаменационный лист, который подписывают все члены комиссии.

7.4. При неявке на заседание комиссии без уважительной причины обучающийся получает неудовлетворительную оценку без права апелляции.

7.5. В случае длительного отсутствия преподавателя, ведущего данную дисциплину, или при возникновении конфликта между преподавателем и обучающимся, право проведения промежуточной аттестации предоставляется преподавателю смежных дисциплин или заведующему кафедрой.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

8.1. При несогласии с полученной экзаменационной оценкой обучающийся имеет право обратиться к ректору института с письменным заявлением в день экзамена.

8.2. Ректор института письменным указанием создает комиссию по рассмотрению апелляции в составе не менее трех человек.

8.3. Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции

не позднее следующего дня с момента создания комиссии, а также время и место ее заседания, о чем извещается обучающийся, подавший апелляцию. При явке на заседание апелляционной комиссии обучающийся обязан иметь зачетную книжку.

8.4. Апелляция не предполагает переэкзаменовки. В ходе рассмотрения проверяется только правильность выставленной оценки на основе листа устного ответа обучающегося или его письменной работы. При этом члены комиссии имеют право на уточнение правильности ответа обучающегося, задавая вопросы по билету. Комиссия принимает решение большинством голосов.

8.5. Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в зачетную книжку обучающегося с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверенной подписью председателя комиссии.

9. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. После окончания срока ликвидации академических задолженностей по итогам экзаменационной сессии деканат факультета в течение не более трех рабочих дней формирует проекты приказов о переводе обучающихся на следующий курс (в том числе условном), об отчислении обучающихся.

9.2. Обучающиеся, полностью выполнившие требования учебного плана данного курса, успешно сдавшие все экзамены и зачеты, переводятся на следующий курс приказом Института на основании представления деканата факультета. Зачетная книжка обучающегося заверяется подписью декана факультета и печатью деканата.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вводится в действие приказом Института.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации либо по основаниям, предусмотренным Уставом Института.