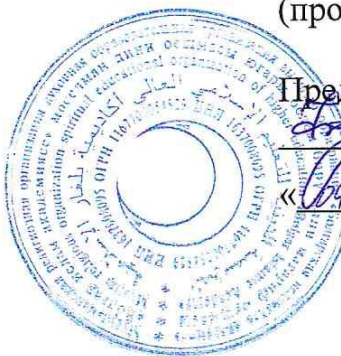


Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
« 04 » 04 20 24 г.
(протокол № 37)

Председатель Ученого совета
Ф.Г. Хуснутдинов

« 04 » 04 2024 г.



Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
Ф.И.О.: Хуснутдинов Фархат Гусманович
Должность: Ректор
Сертификат: 0ab819627016c16670a0e7a6c208d52c331714e

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(магистратура)**

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
(протокол от 03.04.2024 № 5)

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура) (далее – Положение) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости, систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения текущей и промежуточной аттестации, а также порядок ликвидации академических задолженностей обучающихся в Мусульманской религиозной организации духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия» (далее - Академия).

1.2. Требования Положения являются обязательными:

– для всех сотрудников Академии, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

– для обучающихся всех форм обучения по программам магистратуры.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.08.2020 № 1108 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 48.04.01 Теология»;

– Образовательным стандартом высшего религиозного образования по направлению «Подготовка служителей и религиозного персонала религиозных организаций» (наименование профиля – «Исламские науки» (квалификация (степень) – «магистр исламских наук»). Принят на заседании Совета по исламскому образованию, протокол № 2/19/СИО от 29.07.2019;

– Уставом Академии.

2. Основные положения

2.1. Освоение образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины и практики образовательных программ, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся является элементом внутренней системы оценки качества образования и способствует:

– активизации познавательной деятельности обучающихся в межсессионный период как во время контактной работы обучающихся с преподавателем, так и во время их самостоятельной работы;

– совершенствованию преподавателями содержания учебного материала, применяемых методов, образовательных технологий, учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины и практики, форм и средств контроля успеваемости обучающихся.

2.3. Промежуточная аттестация призвана оценить компетенции, сформированные у обучающихся в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения образовательной программы. Промежуточная аттестация обучающихся по образовательным программам регламентируется учебными планами, календарным графиком учебного процесса и расписанием зачетно-экзаменационной сессии.

2.4. При осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по программам магистратуры обучающихся по очной/заочной формам обучения используется балльно-рейтинговая система оценки уровня подготовки обучающихся в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки качества образования.

2.5. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным дисциплинам и практикам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

2.6. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

2.7. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Академией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

2.8. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Академией создается комиссия.

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

2.10. Обучающиеся по образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

2.11. Процедуры, не регламентированные настоящим Положением, осуществляются на основе соответствующих решений Ученого совета Академии, приказов ректора Академии.

3. Организация и проведение текущего контроля успеваемости

3.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем дисциплинам учебного плана.

3.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся должен учитывать выполнение обучающимися всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, посещаемость учебных занятий, самостоятельную, научно-исследовательскую работу и др.

3.3. Форма, сроки, порядок проведения, содержание оценочных материалов, критерии и шкала оценивания при текущем контроле успеваемости обучающихся определяются в рабочих программах дисциплин. Организация и проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по программам магистратуры очной/заочной формам обучения должны согласоваться с требованиями Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся.

3.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями, за которыми закреплены дисциплины, и может проводиться в следующих формах:

- индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный) на занятиях лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие (преимущественно) передачу обучающимся учебной информации преподавателем;

- индивидуальный и (или) групповой опрос (устный или письменный) на занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, и иные аналогичные занятия);

- проведение контрольных работ;

- проведение защит рефератов, др.;

- проведение презентаций проектов, других заданий, выполненных индивидуально или группой обучающихся;

- проведение анализа обучающимися деловых ситуаций (анализа текстовых, графических или табличных материалов; вариантов решения проблемы, обоснования выбора оптимального варианта решения, др.);

- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);

- проверка выполнения письменных домашних заданий;

- проведение тестирования (письменное или компьютерное);

- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).

3.5. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости обучающихся, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости на текущий семестр, о формируемых компетенциях или их компонентах, о балльно-рейтинговой системе, реализуемой в Академии, содержании и видах работ, ознакомить обучающихся с критериями и шкалой оценок, представленными в рабочей программе по конкретной дисциплине.

3.6. Управление образования Академии регистрирует результаты текущего контроля успеваемости в «Ведомости контрольной работы» (Приложение1) в системе АСУ (Автоматизированная система управления) Академии.

3.7. Результаты текущего контроля успеваемости по учебной дисциплине после подведения итогов в обязательном порядке анализируются на кафедре/Управлении образования Академии. На основе анализа проводятся необходимые корректирующие мероприятия по повышению академической успеваемости обучающихся.

3.8. По итогам текущего контроля успеваемости обучающихся Управление образования Академии фиксирует обучающихся, проявивших особые успехи по отдельным дисциплинам и практикам, а также обучающихся, не выполнивших запланированные рабочими программами дисциплин и практик, виды деятельности.

3.9. Обучающимся, не выполнившим программы(у) дисциплин(ы) и практики в установленные сроки по объективным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), по представлению кафедры/Управления образования Академии, разрешается выполнить программу учебного плана в индивидуальном порядке.

3.10. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программы(у) дисциплин(ы) и практики в установленные сроки, представляют в письменном виде объяснительные и приглашаются на кафедру/Управление образования Академии для выяснения причин невыполнения учебного плана. После выяснения причин невыполнения обучающимся учебного плана, в том числе по причине непосещения учебных занятий:

– проводятся корректирующие мероприятия по повышению академической успеваемости (индивидуальные беседы, дополнительные консультации с выдачей индивидуальных заданий, др.);

– с учетом степени тяжести дисциплинарного проступка и в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся в Академии применяется одна из мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, отчисление).

3.11. Одним из условий реализации текущего контроля успеваемости является учет посещаемости обучающимися учебных занятий.

3.11.1. Учет посещаемости обучающимися учебных занятий в разрезе учебных групп осуществляется ответственным сотрудником Управления образования Академии.

3.11.2. Данные учета посещаемости магистрантов очной формы обучения учитываются при назначении стипендии.

3.11.3. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателями при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

4. Промежуточная аттестация обучающихся

4.1. Промежуточная аттестация обучающихся проводится по завершении освоения дисциплины и практики учебного плана или ее части.

4.2. Формы промежуточной аттестации по каждой дисциплине и практики и их количество определяются рабочим учебным планом образовательной программы.

4.3. Формами промежуточной аттестации являются зачет и экзамен. Вид зачета (без оценки или с оценкой) устанавливается в учебном плане образовательной программы.

4.4. В начале учебного года кафедры Академии совместно с Управлением образования и Управлением по науке Академии знакомят обучающихся с семестровым графиком учебного процесса, составленным в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса, путем размещения в информационной системе/на информационном стенде. Семестровый график содержит информацию о дисциплинах и практиках, формах промежуточной аттестации обучающихся, предусмотренных учебными планами и рабочими программами дисциплин.

4.5. Обучающиеся сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов.

4.6. Обучающимся, сдавшим зачеты по факультативным дисциплинам, производится запись результатов аттестации в зачетную книжку и по согласованию с выпускником в приложение к диплому о высшем образовании и квалификации.

4.7. Экзамены могут проводиться в устной форме, письменной форме, в виде тестирования и др. Форма проведения экзамена, содержание экзаменационных билетов, определяемые преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине и практике, прописываются в рабочей программе и фонде оценочных средств по дисциплине и практике.

4.8. Перечень примерных заданий, выносимых на экзамен, критерии и шкала оценивания ответов обучающихся, доводится до сведения последних на первом занятии по дисциплине.

4.9. Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателем учебной дисциплины. Число вопросов и заданий, содержащихся в экзаменационных билетах, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы и задания могут быть теоретического и практического характера. На экзамен могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Содержание вопросов и заданий, включаемых в экзаменационный билет, должно соответствовать рабочей программе и фонду оценочных средств по дисциплине. Экзаменационные билеты утверждаются на заседании кафедры Академии не позднее второй недели в начале каждого семестра (Приложение 2 - 3). Экзаменационные билеты подлежат ежегодному обновлению.

4.10. Зачетная и экзаменационная ведомости являются основным первичным документом по учету успеваемости обучающихся. При явке на промежуточную аттестацию обучающийся обязан предъявить зачетную книжку. Прием зачета (экзамена) без зачетной (экзаменационной) ведомости и зачетной книжки обучающегося не допускается.

4.11. Зачетные и экзаменационные ведомости формируются на кафедре Академии в соответствии с учебными планами образовательной программы и графиком учебного процесса на учебный год с присвоением идентификационного номера, с указанием фамилий имен и отчеств (полностью) обучающихся и отметкой фамилий обучающихся, не допущенных к сдаче зачета/экзамена (Приложения 4-5).

4.12. Сотрудником кафедры Академии при формировании зачетной/экзаменационной ведомости напротив фамилий обучающихся должна быть сделана пометка "не допущен" для обучающихся, не имеющих допуска к экзаменационной сессии.

4.13. Преподаватель в день проведения зачета:

- получает зачетные ведомости на кафедре/Управлении образования Академии;

- принимает зачет и заносит баллы (оценки) в ведомость;

- проставляет результаты в зачетные книжки обучающихся, получивших зачет, отметку «зачтено» или оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- проверяет правильность проставленных отметок в распечатанной зачетной ведомости, в случае отсутствия в ней ошибок подписывает ее и сдает на кафедру/Управление образования Академии

4.14. Преподаватель в день проведения экзамена:

- получает экзаменационные ведомости на кафедре;

- принимает экзамен у обучающихся, получивших допуск к экзамену;

- проставляет в зачетные книжки обучающихся итоговую экзаменационную оценку;

- вносит итоговую экзаменационную оценку обучающегося в экзаменационную ведомость;

4.15. Заполненная ведомость сдается на кафедру/Управление образования Академии в день экзамена или не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня после проведения экзамена и подписывается заведующим кафедрой Академии.

4.16. Оригиналы зачетных и экзаменационных ведомостей хранятся на кафедре/в Управлении образования Академии в соответствии с номенклатурой дел Академии.

5. Система оценки знаний обучающихся

5.1. Знания, умения, навыки и уровень сформированных компетенций, обучающихся оцениваются на зачете по шкале «зачтено», «не зачтено», на экзамене – по пятибалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2. По всем видам практик в обязательном порядке выставляется зачет/зачет с оценкой.

5.3. Критерии оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций по дисциплине устанавливает преподаватель, за которым закреплена дисциплина и (или) практика.

5.4. Приняты следующие основные критерии оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

5.4.1. Отметка «зачтено» ставится лицам, не имеющим задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости, (набравшим не менее 26 баллов по балльно-рейтинговой системе – для обучающихся по программам магистратуры по очной и заочной формам обучения) и выдержавшему аттестационное испытание в форме зачета.

Отметка «не зачтено» ставится обучающемуся, не имеющему задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине (набравшему менее 26 баллов по балльно-рейтинговой системе - для обучающегося по программе магистратуры по очной/заочной форме обучения, при этом не выдержавшему аттестационное испытание в форме зачета.

Отметка «не зачтено» выставляется также в случае, если обучающийся после начала процедуры зачета отказался его сдавать.

В случае, если обучающийся по программам магистратуры по очной/заочной формам обучения не набрал 26 баллов по балльно-рейтинговой системе – на основании представления заведующего кафедрой Академии он к зачету не допускается.

5.4.2. Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Отметка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать. Кроме этого, обучающимся по программам магистратуры отметка выставляется в соответствии с утвержденным Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся.

5.5. По дисциплинам, изучаемым в течение двух и более семестров, итоговой оценкой является оценка, полученная на последнем экзамене. Ведущий преподаватель имеет право выставлять итоговую оценку по дисциплине с учетом успеваемости обучающегося в предыдущих семестрах.

6. Организация и процедура проведения зачета

6.1. Порядок и форма приема зачета доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом занятии по дисциплине.

6.2. Порядок и процедура проведения зачета определяется кафедрой /Управлением образования Академии. Ответственность за организацию и проведение зачетов по дисциплинам и практикам несет кафедра /Управление образования Академии.

6.3. Расписание зачетов для очной/заочной форм обучения составляется кафедрой Академии в соответствии с рабочим учебным планом (графиком учебного процесса), согласовывается с Управлением образования Академии, утверждается приказом ректора Академии и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

6.4. Зачеты принимаются преподавателями, за которыми закреплена эта учебная нагрузка в соответствии с индивидуальными планами работы на учебный год. Зачет по дисциплине и практике выставляется с учетом результатов текущего контроля успеваемости обучающегося (баллов, набранных в течение семестра или года) и сдачи зачета. В случае необходимости экстренной замены преподавателя, принимающего зачет, из-за его болезни или по иным причинам, прием зачета осуществляет назначаемый(ые) преподаватель(и), имеющий(ие) необходимую квалификацию. Замена преподавателя осуществляется кафедрой Академии (Приложение 9).

6.5. К аттестационному испытанию в форме зачета допускаются лица, не имеющие задолженностей по результатам текущего контроля успеваемости (набравшие не менее 26 баллов по балльно-рейтинговой системе – для обучающихся по программам магистратуры по очной/ заочной формам обучения).

6.6. При явке на зачет, обучающийся должен предъявить зачетную книжку. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче зачета не допускается.

6.7. Положительная отметка о сдаче зачета проставляется в зачетную ведомость и зачетную книжку.

6.8. Отметка «не зачтено» проставляется только в зачетную ведомость, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «не зачтено» не разрешается.

6.9. Если обучающийся не явился на зачет, в зачетной ведомости проставляется «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к отметке «не зачтено».

6.10. При несогласии с результатами зачета обучающийся имеет право подать апелляционное заявление. Дата повторного приема зачета определяется

проректором по образовательной деятельности и доводится до сведения обучающихся.

6.11. Оценка по практике проставляется на основе результатов защиты обучающимся отчета по практике, проводимой с участием руководителей практик и обучающихся в соответствии с Положением о практиках. Прием зачетов по результатам практик осуществляется в течение 10 рабочих дней после их завершения. В случае организации практики в летний период обучающиеся переводятся после завершения семестра на следующий учебный год условно. Обучающийся обязан сдать отчет по практике в сроки, установленные для сдачи академической задолженности (Приложение 6).

6.12. Сведения о зачетах вносятся в Журнал учета успеваемости обучающихся кафедрой Академии/Управлением образования Академии из зачетных ведомостей.

7. Организация и процедура проведения экзамена

7.1. Экзамены по всем уровням образования и формам обучения проводятся в период промежуточных сессий, сроки которых определяются рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

7.2. Расписание экзаменов для очной/заочной форм обучения составляется кафедрой Академии в соответствии с рабочим учебным планом (графиком учебного процесса), согласовывается с Управлением образования Академии, утверждается приказом ректора Академии и доводится до сведения преподавателей и обучающихся не позднее, чем за две недели до начала сессии.

7.3. На подготовку к экзамену по дисциплине обучающимся отводится не менее двух-трех дней.

7.4. Расписание экзаменов подлежит хранению в Управлении образования Академии согласно номенклатуре дел Академии с момента завершения экзаменационной сессии.

7.5. Обучающийся допускается кафедрой Академии к экзамену по дисциплине при условии выполнения всех видов работ, предусмотренных рабочим учебным планом и рабочей программой дисциплины, и сдачи зачета, если он предусмотрен рабочим учебным планом.

7.6. По личному заявлению обучающегося, выполнившего программу дисциплины (обучающегося по программам магистратуры, получившего по балльно-рейтинговой системе не менее 26 баллов), по представлению кафедры /Управления образования Академии по согласованию с проректором по образовательной деятельности Академии может разрешить ему досрочную сдачу экзамена.

7.7. Обучающийся, имеющий академическую разницу в рабочих учебных планах (при переводе из другого вуза, с других направлений подготовки, на другую форму обучения, восстановлении, выходе из академического отпуска) допускается к зачетно-экзаменационной сессии после ликвидации академической разницы в установленные сроки.

7.8. Экзамен по дисциплине принимается преподавателем по дисциплине.

7.9. В случае необходимости экстренной замены преподавателя, принимающего экзамен, из-за его болезни или по иным причинам, прием экзамена осуществляет назначаемый(ые) преподаватель(и), имеющий(ие) необходимую квалификацию. Замена преподавателя осуществляется кафедрой Академии (Приложение 9).

7.10. Преподаватель отвечает за объективность выставленной экзаменационной оценки.

7.11. Без зачетной книжки обучающийся к сдаче экзамена не допускается.

7.12. При проведении устного экзамена одновременно в аудитории могут находиться не более шести обучающихся (в расчете на одного преподавателя). Каждый обучающийся получает экзаменационный билет и, в течение отведенного времени, готовит ответ на задания билета. Преподаватель имеет право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках заданий билета, требующих выполнения. Оценка ответа, обучающегося на экзамене должна складываться из:

- ответов за письменную и устную части ответа на вопросы/ задания билета;
- дополнительные вопросы/задания;
- итогов текущего контроля (у обучающегося по программам магистратуры по очной/заочной формам обучения с учетом количества баллов, набранных за семестр, в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе.

7.13. При подготовке ответа на устном экзамене обучающийся ведет необходимые записи, которые предъявляет преподавателю (ям). Лист(ы) подготовки к ответу может(гут) быть рассмотрен(ы) в случае подачи обучающимся апелляционного заявления.

7.14. Обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право получить второй билет с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательной оценке ответа обучающегося преподаватель может снизить отметку. Обучающемуся запрещается повторно брать дополнительный билет.

7.15. Экзамен в форме письменной работы (письменный экзамен) проводится под наблюдением преподавателя. Ответы обучающихся оформляются на листах, подготовленных кафедрой Академии. На письменный экзамен выделяется не менее двух и не более трех академических часов. При проведении экзамена в письменной форме в аудитории одновременно могут находиться обучающиеся не более одной учебной группы.

7.16. Проверка письменных работ, обучающихся осуществляется преподавателем после завершения экзамена. Результаты письменного экзамена объявляются не позднее следующего дня после экзамена. Материалы письменного экзамена хранятся на кафедре Академии/Управлении образования Академии до начала следующего семестра. После передается в архив.

7.17. Если во время сдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств связи, ПК, аудиоплеера, других технических устройств), нарушения Правил

внутреннего распорядка обучающихся Академии, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающегося с экзамена с выставлением в ведомости отметки «неудовлетворительно».

7.18. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости записью «не явился» и заверяется подписью преподавателя. Неявка на экзамен без уважительной причины приравнивается к оценке «неудовлетворительно».

7.19. Если обучающийся отказывается отвечать по экзаменационному билету, в ведомости преподаватель ставит отметку «неудовлетворительно».

7.20. При несогласии с оценкой, полученной на экзамене, обучающийся имеет право подать апелляционное заявление не позднее следующего дня после сдачи экзамена (Приложение 10).

7.21. Преподаватель несет личную ответственность за правильность заполнения экзаменационной ведомости и зачетной книжки обучающегося. Отметка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационной ведомости, в зачетную книжку обучающегося проставлять отметку «неудовлетворительно» не разрешается. Дисциплина, по которой рабочим учебным планом предусмотрен экзамен, записывается в левой части зачетной книжки. При записи в зачетную книжку информации по видам учебной деятельности количество зачетных единиц трудоемкости/часов по дисциплине за семестр проставляется согласно рабочему учебному плану.

7.22. Заполненная ведомость в бумажном виде сдается на кафедру /Управление образования Академии в день экзамена или не позднее следующего рабочего дня после проведения экзамена и подписывается заведующим кафедрой Академии.

7.23. Управление образования Академии обязано организовать контроль за полнотой и правильностью формирования и заполнения экзаменационных ведомостей как перед экзаменом, так и при их приеме, и обеспечить прием ведомостей в соответствии с требованиями, изложенным в настоящем Положении.

7.24. Сдавшим зачетно-экзаменационную сессию (выполнившим требования образовательной программы) считается обучающийся, не имеющий на момент окончания сессии академической задолженности.

7.25. По завершении зачетно-экзаменационной сессии Управлением образования Академии проставляется в правой части зачетной книжки печать Управления образования Академии, свидетельствующая об отсутствии задолженности.

7.26. После окончания летней сессии и выхода приказа о переводе на следующий курс ответственным на кафедре/Управлении образования Академии ставится штамп «Переведен на ___ курс» и заверяется подписью начальника Управления образования Академии.

8. Порядок продления сроков промежуточной аттестации

8.1. Обучающемуся, своевременно не сдавшему зачеты и (или) экзамены по уважительным причинам, на основании заявления обучающегося, приказом ректора Академии может быть продлена зачетно-экзаменационная сессия.

8.2. Обучающемуся, имеющему медицинскую справку о болезни, зачетно-экзаменационная сессия продлевается на число календарных дней, указанных в документе медицинского учреждения.

8.3. Устанавливается следующий порядок продления зачетно-экзаменационной сессии:

8.3.1. Обучающийся предоставляет на кафедру Академии:

– личное заявление на имя ректора Академии о продлении сессии (Приложение 11);

– документы, подтверждающие основание для продления сессии (медицинскую справку или иные документы). Медицинская справка, заверенная медсестрой Академии, должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней после ее закрытия. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки зачетно-экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

8.3.2. Проректор по образовательной деятельности Академии рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается приказ Академии о продлении сессии с указанием конкретного срока, до которого продлевается сессия (Приложение 12).

9. Порядок досрочного прохождения промежуточной аттестации

9.1. В исключительных случаях с согласия проректора по образовательной деятельности Академии разрешается обучающимся досрочную сдачу зачетов и экзаменов в пределах учебного года при условии выполнения ими соответствующих рабочих учебных планов.

9.2. Оформление разрешения на досрочную сдачу сессии производится не позднее трех недель до начала зачетно-экзаменационной сессии на конкретном курсе в соответствии с графиком учебного процесса.

9.3. Порядок оформления досрочного прохождения промежуточной аттестации следующий:

9.3.1. Обучающийся предоставляет на кафедру Академии заявление на имя ректора Академии о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации и документы, подтверждающие необходимость досрочного прохождения промежуточной аттестации (Приложение 13).

9.3.2. Проректор по образовательной деятельности Академии рассматривает заявление и ставит на нем визу о возможности досрочного прохождения промежуточной аттестации, на основании которой начальник Управления образования Академии готовит приказ о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи (Приложение 14).

9.4. Кафедрой/Управлением образования Академии обучающемуся выдается индивидуальный экзаменационный лист (Приложение 15), в котором четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается обучающимся на кафедру/Управление образования Академии не позднее даты, указанной в экзаменационном листе.

9.5. Обучающийся, получивший неудовлетворительные оценки по дисциплинам (модулям) и практикам при досрочной сдаче сессии, имеет право на их передачу на общих основаниях.

10. Порядок ликвидации академической задолженности

10.1. Имеющими академическую задолженность считаются обучающиеся, допущенные к сдаче зачета и экзамена во время сессии, и получившие на зачете и экзамене «не зачтено» или оценку «неудовлетворительно».

10.2. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Академией, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

10.3. Ведомости дополнительной зачетно-экзаменационной сессии формируются на кафедре/Управлении образования Академии в соответствии с учебными планами образовательных программ с присвоением идентификационного номера, с указанием фамилий имен и отчеств (полностью) обучающихся (Приложения 7-8).

10.4. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или отметку «неудовлетворительно» при защите отчета по практике, приказом ректора Академии направляются на практику повторно в период каникул.

10.5. В случае отсутствия в период ликвидации обучающимся академической задолженности по объективным причинам преподавателя, принимавшего зачет и (или) экзамен в период основной сессии, по представлению кафедры Академии назначается преподавателя(ей), имеющего(их) необходимую квалификацию.

10.6. Повторная сдача экзамена (зачета с оценкой) с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях, связанных с выполнением требований к выдаче дипломов с отличием. По заявлению обучающегося может быть рассмотрен вопрос о передаче в последнем семестре обучения не более двух экзаменов (зачетов с оценкой). Передача экзаменов и (или) зачетов с оценкой завершается за два месяца до начала итоговой аттестации. Процедура рассмотрения вопроса о передаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой предусматривает:

1) личное заявление обучающегося на имя ректора Академии с просьбой о пересдаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой, согласованное с проректором по образовательной деятельности Академии (Приложение 16);

2) согласие проректора по образовательной деятельности и научной деятельности Академии, которое подтверждается визой на заявлении обучающегося;

3) окончательное решение о пересдаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой принимают проректора по образовательной и научной деятельности Академии. На основании этого решения издается приказ Академии;

4) Ректор Академии приказом утверждает состав(ы) экзаменационной(ых) комиссии(ий). В состав(ы) комиссии(ий) входят: проректор по образовательной/научной деятельности Академии, начальник Управления образования Академии и преподаватель, ведущий данную дисциплину на момент пересдачи;

5) по итогам пересдачи оценка вносится в зачетно-экзаменационную ведомость, выдаваемую кафедрой/Управлением образования Академии, а также в соответствующий семестр зачетной книжки с записью «Исправленному «хорошо» на «отлично» верить», заверенной подписью председателя экзаменационной комиссии (Приложение 17).

11. Присутствие на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации других лиц

11.1. С целью обеспечения гарантии качества подготовки, в том числе путем организации объективных процедур оценки уровня знаний, умений и владений обучающихся, компетенций выпускников, на текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся могут присутствовать ректор Академии, проректор по образовательной деятельности Академии, сотрудники Управления образования Академии, а также преподаватели смежных образовательных областей Академии. О посещении экзамена, зачета или других форм проведения текущего контроля успеваемости, обучающихся преподаватель должен быть предупрежден заранее.

11.2. Присутствие на текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся лиц, в обязанности которых не входит контроль за ее проведением, без разрешения проректора по образовательной деятельности Академии, оформленного приказом, не допускается.

12. Порядок проведения апелляций

12.1. По результатам зачета и (или) экзамена обучающийся имеет право подать на имя ректора Академии письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами (Приложение 10). В Академии создается апелляционная комиссия, утвержденная приказом ректора Академии в составе

не менее 3-х человек. В состав апелляционной комиссии не может входить лицо, указанное в подпункте 4) пункта 10.6 настоящего Положения.

12.2. В случае проведения зачета/экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии начальника Управления образования Академии и преподавателя. В случае проведения устного зачета/экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

12.3. Рассмотрение апелляции не является пересдачей зачета и (или) экзамена. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов его сдачи.

12.4. Апелляция подается обучающимся лично в день объявления оценки по экзамену или зачету. Рассмотрение апелляций проводится не позднее 2 календарных дней со дня подачи апелляционного заявления.

12.5. Обучающийся имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

12.6. Порядок рассмотрения апелляции:

– в комиссию предоставляются аттестационные материалы и объяснительная записка преподавателя, принимавшего экзамен (зачет) исходя из соответствующего запроса;

– комиссия по результатам рассмотрения апелляционного заявления принимает окончательное решение.

Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

12.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (зачету) (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения). На основании протокола заседания апелляционной комиссии сотрудник Управления образования Академии вносит новую оценку в индивидуальный экзаменационный лист, который прикладывается к основной ведомости, и зачетную книжку обучающегося.

12.8. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводят до сведения обучающегося.

13. Отчисление обучающихся по результатам промежуточной аттестации

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

13.2. Приказом ректора Академии по представлению кафедры /Управления образования Академии отчисляются обучающиеся, имеющие академическую задолженность:

- по одному и более дисциплинам (модулям) и (или) практикам на момент окончания экзаменационной сессии (включая неудовлетворительные оценки по курсовой работе (проекту));

- после прохождения дополнительной промежуточной аттестации (сроки пересдачи академической задолженности комиссии устанавливаются Управлением образования Академии);

- возникшей в связи с невыполнением индивидуального учебного плана, индивидуального графика прохождения промежуточной аттестации или устранения разницы в учебных планах при восстановлении в Академию, переводе в Академию, переходе с одной образовательной программы (ОП) в другую, переходе с одной формы обучения на другую.

13.3. Отчисление недопустимо во время болезни, в период каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

13.4. Правила применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания, порядок и документационное сопровождение процедуры отчисления обучающихся из Академии регламентируются Положением о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

13.5. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, переводятся на следующий курс условно.

14. Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

14.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

14.2. При проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных

проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

14.3. Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

14.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида или лица с ОВЗ продолжительность сдачи зачета и (или) экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности. Продолжительность сдачи зачета/ экзамена, проводимого в письменной форме:

- не более чем на 60 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете/ экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

14.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ Академия обеспечивает выполнение следующих требований при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию зачеты/ экзамены проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию зачеты / экзамены проводятся в устной форме.

14.6. Обучающийся инвалид или лицо с ОВЗ не позднее, чем за 4 недели до начала зачетно-экзаменационной сессии подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при сдаче зачетов/ экзаменов с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на зачете/ экзамене, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи зачета/ экзамена по отношению к установленной продолжительности.

15. Организация контроля и отчетность по итогам промежуточной аттестации

15.1. Контроль за организацией и проведением промежуточной аттестации осуществляют проректор по образовательной деятельности Академии, Управление образования Академии.

15.2. Контроль организации и проведения зачетов и экзаменов осуществляется на основании приказа ректора Академии.

15.3. Отметка о сдаче зачета, экзамена ставится в зачетную книжку при личном присутствии обучающегося.

15.4. Информация об освоении обучающимися дисциплин (модулей) и практик основной образовательной программы в зачетные и экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, зачетные книжки вносятся только преподавателем. Преподаватель несет ответственность за четкость и точность записей. Выявление несоответствия записей, сделанных преподавателем, в экзаменационной (зачетной) ведомости и зачетной книжке обучающегося, повлекшего неправомерное назначение или своевременное не назначение академической стипендии обучающемуся, сопровождается представлением преподавателем объяснительной записки на имя проректора по образовательной деятельности Академии.

15.5. Из зачетной и экзаменационной ведомости кафедра/Управление образования Академии в установленные сроки вносит полученные отметки (зачеты) в журнал учета успеваемости.

15.6. Зачетные и экзаменационные ведомости сшиваются в папки и хранятся в Управлении образования Академии как документы строгой отчетности согласно номенклатуре дел Академии.

15.7. Управление образования Академии формирует аналитический отчет об итогах промежуточной аттестации и по результатам сессии.

15.8. Отчеты о результатах сессии и предложения по улучшению качества учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, Управления образования и науки Академии, Ученого совета Академии.

16. Ответственность

16.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций, а также за создание условий для эффективной реализации процедур текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации несут проректора по образовательной и научной деятельности Академии в рамках предоставленных им полномочий.

16.2. Управление образования Академии осуществляет контроль соответствия учебно-методических документов и материалов, используемых при осуществлении промежуточного и текущего контроля успеваемости и проведении промежуточной аттестации обучающихся требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

17. Заключительные положения

17.1. Положение вступает в силу после его утверждения решением Ученого совета Академии

17.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, утверждаемого в установленном порядке.

17.3. Признать утратившим силу Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденное 06.04.2021.

Приложение 1
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура), утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024г. (протокол № 31)

Образец бланка ведомости контрольной работы

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

ВЕДОМОСТЬ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Семестр __ (__ курс) 20 __/20 __ года

Подразделение _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____

Группа _____

Дисциплина _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценочный балл	Подпись преподавателя

Заведующий кафедры

Приложение 2
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся (магистратура), утвержденному
решением Ученого совета от «04» 04 2024 г.
(протокол № 37)

Образец бланка зачетного билета

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Направление _____

«Магистратура»

Утверждаю

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Год поступления _____

Дисциплина: « _____ »

Преподаватель: _____

БИЛЕТ № _____

20__/20__

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 3
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся (магистратура), утвержденному
решением Ученого совета от «04» 04 2024г.
(протокол № 37)

Образец бланка экзаменационного билета

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

Направление _____

«Магистратура»

Утверждаю

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Год поступления _____

Дисциплина: « _____ »

Преподаватель: _____

БИЛЕТ № _____

20 __ /20 __

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 4
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура), утвержденному решением Ученого совета от «06» 04 2021г. (протокол № 37)

Образец бланка зачетной ведомости

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр __ (__ курс) 20 __/20 __ года

Форма контроля – Зачет

Подразделение _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____

Группа _____ Курс _____

Дисциплина _____

Количество часов/недель _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Текущий оценочный балл	Подпись преподавателя	Зач. Балл	Итоговый балл	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя

«зачтено» _____

«не зачтено» _____

«не явился» _____

ИТОГО: _____

Заведующий кафедрой

Приложение 5
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся (магистратура), утвержденному
решением Ученого совета от «06» 09 2024г.
(протокол № 37)

Образец бланка экзаменационной ведомости

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования «Болгарская
исламская академия»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр __ (__ курс) 20__ /20__ года

Форма контроля – Экзамен

Подразделение _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____

Группа _____ Курс _____

Дисциплина: _____

Количество часов/недель _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Текущий оценочный балл	Подпись преподавателя	Экз. балл	Итоговый балл	Оценка прописью	Подпись преподавателя

«отлично» _____
«хорошо» _____
«удовлетворительно» _____
«неудовлетворительно» _____
«не явился» _____
ИТОГО: _____

Заведующий кафедрой

Приложение 6
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура), утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024г. (протокол № 37)

Образец бланка зачетной ведомости по практике

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования
«Болгарская исламская академия»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

Семестр __ (__ курс) 20 __/20 __ года

Форма контроля – Зачет с оценкой

Подразделение _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____

Группа _____ Курс _____

Дисциплина: Производственная/преддипломная практика

Количество часов/недель _____

Фамилия, имя, отчество ответственного: _____

Сроки прохождения производственной/преддипломной практики: _____

Дата проведения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка прописью	Подпись ответственного

Число обучающихся на зачете с оценкой _____

Из них получивших «отлично» _____

Получивших «хорошо» _____

Получивших «удовлетворительно» _____

Получивших «неудовлетворительно» _____

Число студентов, не явившихся на зачет с оценкой _____

Заведующий кафедрой

Начальник Управления образования

Начальник Управления по науке

Приложение 7
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура), утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024 г. (протокол № 37)

Образец бланка дополнительной зачетной ведомости

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

ВЕДОМОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ №

Семестр __ (__ курс) 20__/20__ года

Форма контроля – Зачет

Подразделение _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____

Группа _____ Курс _____

Дисциплина _____

Количество часов/недель _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Текущий оценочный балл	Подпись преподавателя	Зач. Балл	Итоговый балл	Отметка о сдаче	Подпись преподавателя

«зачтено» _____

«не зачтено» _____

«не явился» _____

ИТОГО: _____

Заведующий кафедрой

Приложение 8
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура), утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024г. (протокол №37)

Образец бланка дополнительной экзаменационной ведомости

Мусульманская религиозная организация
духовная образовательная организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

ВЕДОМОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ №

Семестр __ (__ курс) 20__/20__ года

Форма контроля – Экзамен

Подразделение _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____

Группа _____ Курс _____

Дисциплина: _____

Количество часов/недель _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Текущий оценочный балл	Подпись преподавателя	Экз. балл	Итоговый балл	Оценка прописью	Подпись преподавателя

«отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«не явился» _____

ИТОГО: _____

Заведующий кафедрой

Приложение 9
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся (магистратура), утвержденному
решением Ученого совета от «04» 04 2024 г.
(протокол № 27)

**Образец служебной записки на имя Ректора о замене преподавателя,
принимающего зачет/экзамен**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Дата: _____

Кому: _____

От кого: _____

Уважаемый _____!

Сообщаю Вам, что ввиду болезни (или по иным причинам, с
указанием причины) преподавателя _____ (Ф.И.О.,
должность), прием зачета/экзамена по дисциплине (модулю)
«_____» _____ у обучающихся в
группе(ах) _____ будет осуществлять (дата приема, аудитория)
_____ (указывается Ф.И.О. преподавателя и его должность).

Заведующий кафедрой

Приложение 10
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся (магистратура), утвержденному
решением Ученого совета от «04» 04 2024 г.
(протокол № 27)

Образец апелляционного заявления

Ректору
Мусульманской религиозной организации
духовной образовательной организации высшего
образования «Болгарская исламская академия»

Обучающегося __ курса, группы _____ направление
подготовки

«_____»
(профиль «_____»), очной/заочной формы
обучения магистратуры

_____ (фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

Апелляционное заявление.

Прошу пересмотреть выставленные мне результаты сдачи экзамена/зачета по дисциплине(модулю) _____, так как, по моему мнению, данные мною ответы на задания были оценены (обработаны) неверно.

Дата и время сдачи экзамена/зачета «__» _____ 20__ года с __ до ____.
Преподаватель

Ф.И.О., должность

Номер экзаменационного билета _____.

Подпись обучающегося

Дата

Заявление принял:

Должность

Подпись

Ф.И.О.

СВЕДЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

Результаты рассмотрения _____

Дата и номер протокола решения комиссии _____

Виза проректора по образовательной деятельности
Виза проректора по научной деятельности

Приложение 11
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура), утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2014 г. (протокол № 37)

Образец личного заявления обучающегося о продлении сессии

Ректору
Мусульманской религиозной организации
духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия»

Обучающегося __ курса, группы _____ направление подготовки

« _____ »
(профиль « _____ »), очной/заочной формы обучения магистратуры

_____ (фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

заявление

Прошу продлить мне сроки сдачи летней (зимней) зачётно-экзаменационной сессии 20__-20__ учебного года до « ____ » _____ 20__ г. в связи с _____ (указать причину). _____
Дата Подпись

Приложение: 1. Заверенная здравпунктом справка или подтверждающий документ.

Примечание: к заявлению прикладывается документ или справка, подтверждающие указанную причину.

Виза проректора по образовательной деятельности
Виза проректора по научной деятельности

Приложение 12
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура), утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024 г. (протокол № 7)

Образец Приказа о продлении сессии

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

Приказ

О продлении сессии

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____,
(Фамилия Имя Отчество обучающегося)
на _____ курсе по очной/заочной форме обучения по образовательной программе _____ по направлению _____ подготовки _____, продлить сроки сдачи зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии по медицинским (или иным) показателям до _____ 20____.

Основание: заявление обучающегося(й)ся, документы, подтверждающие основание для продления сессии (медицинская справка или иные документы).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение 13
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура), утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024 г. (протокол № 27)

Образец личного заявления, обучающегося о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации

Ректору
Мусульманской религиозной организации
духовной образовательной организации высшего образования «Болгарская исламская академия»

Обучающегося __ курса, группы _____ направление подготовки

« _____ »
(профиль « _____ »), очной/заочной формы обучения магистратуры

_____ (фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

заявление

Прошу разрешить мне досрочно пройти летнюю (зимнюю) зачётно - экзаменационную сессию 20__ - 20 __ учебного года до « ____ » _____ 20__ г. в связи с _____ (указать причину).

Дата

Личная подпись

Приложение: заверенная медсестрой справка или другой документ.

Виза проректора по образовательной деятельности

Виза проректора по научной деятельности

Приложение 14
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся (магистратура), утвержденному
решением Ученого совета от «04» 04 2024г.
(протокол № 37)

Образец приказа о разрешении досрочного прохождения промежуточной аттестации

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная
организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

ПРИКАЗ

О досрочном прохождении промежуточной аттестации

На основании Положения о текущем контроле успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____,
(Фамилия Имя Отчество обучающегося)
обучающему(ей)ся на _____ курсе очной/заочной формы обучения по
образовательной программе по направлению подготовки (специальности)
_____, досрочно сдать зимнюю
(летнюю) зачетно - экзаменационную сессию в период с _____ по
_____.

2. Основание: заявление обучающегося, документы,
подтверждающие необходимость досрочного прохождения
промежуточной аттестации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение 15
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся (магистратура), утвержденному
решением Ученого совета от «04» 04 2024г.
(протокол № 37)

Образец индивидуального экзаменационного листа

Мусульманская религиозная организация духовная образовательная
организация высшего образования «Болгарская исламская академия»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

Учебный год _____ Форма обучения _____
Форма контроля _____
Дата _____
Название дисциплины _____
Семестр _____
Группа _____
Всего часов _____
ФИО обучающегося _____
№ зачетной книжки _____
Экзаменаторы _____
(должность. Фамилия И.О.)

Дата сдачи _____
Итоговый балл _____
Оценка прописью _____

Подписи экзаменаторов

Заведующий кафедрой

Приложение 16
к Положению о текущем контроле
успеваемости и промежуточной аттестации
обучающихся (магистратура), утвержденному
решением Ученого совета от «04» 04 2024 г.
(протокол № 7)

**Образец личного заявления обучающегося на имя Ректора Академии
с просьбой о передаче экзаменов и (или) зачетов с оценкой**

Ректору
Мусульманской религиозной организации
духовной образовательной организации высшего
образования «Болгарская исламская академия»

Обучающегося __ курса, группы _____ направление
подготовки
« _____ »
(профиль « _____ »), очной/заочной формы
обучения магистратуры

_____ (фамилия, имя, отчество)

Телефон: _____

заявление

Прошу _____ разрешить _____ передачу _____ дисциплины
« _____ » за _____ семестр на повышение оценки в
связи с желанием получить диплом с отличием.

Подпись обучающегося _____

Дата _____

Заявление принял: _____

(Ф.И.О).

(Должность)

(Подпись)

СВЕДЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Дата рассмотрения заявления _____

Результаты рассмотрения: _____

ФИО преподавателя, _____

сроки (дата) приема экзамена / зачета с оценкой _____

Проректор по образовательной деятельности _____

Проректор по научной деятельности _____

Приложение 17
к Положению о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (магистратура), утвержденному решением Ученого совета от «04» 04 2024 г. (протокол № 38)

Образец дополнительной зачетной и (или) экзаменационной ведомости

ВЕДОМОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ №

Семестр __ (__ курс) 20 __/20 __ года

Форма контроля – Экзамен

Подразделение _____

Направление подготовки (специальность) _____

Форма обучения _____

Группа _____ Курс _____

Дисциплина: _____

Количество часов/недель _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения: _____

№ п/п	ФИО обучающегося	№ зачетной книжки	Баллы		Оценка прописью	Подпись
			Тек.	Итог		

Заведующий кафедрой