

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.01.2023 09:52:28

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119dbaa4dc22856b21db52d5c07341a86865a5825f9fa4364cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Грозненский государственный нефтяной технический университет имени  
академика М.Д. Миллионщикова»  
(ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова)**

---

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого Совета  
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова

«28» января г. протокол № 6

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова  
М.Ш. Минцаев

«23» января 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов очной формы обучения...	3
3. Промежуточная аттестация обучающихся.....	4
4. Форма проведения и процедура сдачи зачета.....	6
5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена.....	7
6. Организация и проведение семестровых письменных экзаменов.....	8
7. Порядок продления сроков и досрочного прохождения промежуточной аттестации.....	9
8. Порядок ликвидации академической задолженности и проведения апелляции.....	10
9. Отчисление и перевод обучающихся на следующий курс по результатам промежуточной аттестации.....	11

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Положение) по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Грозненский государственный нефтяной технический университет имени академика М.Д. Миллионщикова» (далее – Университет) определяет требования к проведению текущего контроля успеваемости обучающихся (студентов), систему оценок, формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации (зачетов, экзаменов).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Уставом Университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- другими локальными нормативными актами Университета.

## **2. Проведение текущего контроля успеваемости студентов очной формы обучения**

2.1. Текущий контроль успеваемости является элементом внутривузовской системы контроля качества подготовки специалистов, бакалавров и магистров и способствует активизации учебной деятельности обучающихся в межсессионный период.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в целях совершенствования и непрерывного контроля качества образовательного процесса, проверки освоения учебного материала, стимулирования их учебной работы и обеспечения эффективного управления образовательной деятельностью.

2.2. Текущий контроль успеваемости студентов очной формы обучения проводится по всем дисциплинам учебного плана на лабораторных, семинарских, практических занятиях.

Текущий контроль успеваемости в Университете не проводится по заочной форме обучения.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями кафедр, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, и может проводиться в следующих видах: собеседование, устный (письменный) опрос, контрольная работа, коллоквиум, защита расчетно-графических и лабораторных работ, реферата, проекта, творческой работы, тестирование, и др.

2.4. Формы текущего контроля (устная, письменная, устно-письменная) успеваемости обучающихся, а также виды и сроки проведения текущего контроля определяются рабочими программами.

2.5. Основным документом учета учебной работы группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися программ дисциплин является электронный журнал учебных занятий, зачетные и экзаменационные ведомости.

2.6. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения обучающихся информацию о процедуре проведения текущего контроля успеваемости, условиях изучения дисциплины и оценивания в рейтинговой системе (для лиц, обучающихся на основе рейтинговой оценки знаний), видах и объемах учебной работы, сроках и формах проведения контрольных мероприятий, условиях ликвидации задолженностей.

Все кафедры Университета к началу семестра разрабатывают критерии рейтинговой оценки – Регламент балльно-рейтинговой системы по учебной дисциплине с учетом особенностей преподавания дисциплины.

2.7. В течение учебного семестра проводятся две аттестации, во время которых подводятся итоги деятельности обучающихся в балльной системе по всем видам контроля: текущий и рубежный контроль, самостоятельная работа и посещаемость.

2.8. Анализ результатов текущего контроля лиц, обучающихся на основе балльно-рейтинговой оценки знаний, проводится 2 раза в семестр согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки учебной деятельности обучающегося.

2.9. В случае, если обучающийся не сдал какие-либо из мероприятий текущего контроля и самостоятельной работы в установленные кафедрами сроки, преподаватель должен предоставить ему возможность в течение семестра до начала промежуточной аттестации выполнить указанные мероприятия (кроме рубежной аттестации) в часы дополнительных (бесплатных) консультаций. При этом набранные баллы (в сумме не более 20 баллов) проставляются в графе «Досдача» аттестационной ведомости.

2.10. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в промежуточную аттестацию.

2.11. Лица, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, проходят текущий контроль успеваемости в установленные индивидуальным учебным планом сроки.

### **3. Промежуточная аттестация обучающихся**

3.1. Зачет – форма промежуточной аттестации, направленная на проверку успешного усвоения обучающимся учебного материала лекционных курсов, практических и семинарских занятий, выполнения лабораторных работ, курсовых проектов (работ), а также прохождения практики. Вид зачета (обычный или зачет с оценкой) устанавливается в учебном плане направления подготовки (специальности).

3.2. Экзамен – форма промежуточной аттестации обучающихся по результатам освоения теоретических знаний, приобретения практических навыков и компетенций, целью которой является контроль результатов освоения студентами учебного материала по программе конкретной дисциплины, проверка и оценка знаний, полученных за семестр (курс), их прочности, развития творческого мышления, приобретения навыков

самостоятельной работы, умения применять теоретические знания при решении практических задач.

3.3. Промежуточная аттестация проводится в конце каждого учебного семестра в соответствии с календарным учебным графиком по направлению подготовки (специальности) на основании приказа первого проректора ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова.

3.4. Перечень вопросов к зачету, экзамену по дисциплине (модулю) утверждается заведующим кафедрой и должен быть доведен до сведения обучающихся в первый месяц семестра.

3.5. При явке на зачеты и экзамены обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю до начала экзамена или зачета. Проставление отчетности в зачетную книжку производится после заполнения зачетно-экзаменационной ведомости.

3.6. Положительные оценки («зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») заносятся в зачетную и экзаменационную ведомости и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки («не зачтено», «неудовлетворительно») только в зачетную и экзаменационную ведомости. В случае неявки запись в зачетную и экзаменационную ведомости вписывается «неявка».

Преподаватель может поставить автоматический зачет, автоматический экзамен обучающемуся очно-заочной формы обучения по результатам его работы в течение семестра.

3.7. Преподаватель передает ведомости в деканат института (факультета). За нарушение сроков сдачи ведомостей преподаватели несут дисциплинарную ответственность.

3.8. На экзаменах и зачетах могут присутствовать ректор, проректор, директор ДУМР, директор института (декан факультета), заведующий кафедрой. Присутствие посторонних лиц не допускается. Заведующий кафедрой может разрешить участие в проведении экзамена преподавателю, проводившему лабораторные, практические или семинарские занятия в данной группе.

3.9. Обучающиеся, которые переведены на индивидуальный учебный план, могут сдавать зачеты и экзамены в сроки, установленные индивидуальным учебным планом.

3.10. Заведующий кафедрой может поручить прием зачета (экзамена) в период зачетно-экзаменационной сессии другому преподавателю.

3.11. Работающим студентам всех форм обучения, успешно осваивающим образовательную программу, до начала сессии деканатом института (факультета) выдается справка-вызов, дающая право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением высшего образования, предусмотренных статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.12. Определяется следующий порядок выдачи справки-вызова:

- справка-вызов оформляется на факультете (институте) только при предоставлении справки с места работы и подписывается деканом (директором) и первым проректором в установленном порядке;

- справка заверяется в Общем отделе гербовой печатью университета.

3.13. Оформленная справка регистрируется в установленном порядке.

3.14. Справка-вызов выдаётся под подпись лично в руки обучающемуся. В случае если студент не имеет возможности лично получить справку-вызов, на основании письменного заявления обучающегося, справка отправляется по почте письмом с уведомлением не позднее 10 дней до начала сессии.

3.15. Передача оценок «хорошо» (не более двух), с целью их повышения, возможна только обучающимся выпускного курса, претендующим на получение диплома с отличием, не позднее двух недель до начала государственной итоговой аттестации с разрешения первого проректора по согласованию с директором института (деканом факультета). В исключительных случаях допускается передача одной оценки «удовлетворительно».

3.16. Во всех остальных случаях передача положительных оценок с целью их повышения по итогам промежуточной аттестации запрещена.

3.17. Итоги промежуточной аттестации обучающихся анализируются на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов/институтов и Ученого совета Университета.

#### **4. Форма проведения и процедура сдачи зачета**

4.1. Зачеты принимаются по билетам. При проведении зачета у преподавателя должен быть в наличии календарный план занятий, рабочая программа.

4.2. Зачеты принимаются после выполнения практических и лабораторных работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

4.3. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой в ведомости (направлении) оценками «зачтено» или «не зачтено». В случаях, предусмотренных учебным планом, зачеты проставляются дифференцированными оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», причем в зачетную книжку проставляется только положительная оценка. Неявка обучающегося на сдачу зачета оформляется в ведомости записью «неявка» и заверяется подписью преподавателя.

4.4. Для получения обучающимся зачета в период зачетно-экзаменационной сессии деканатом института (факультета), в соответствии с календарным графиком учебного процесса, формируется зачетная ведомость. Зачетная ведомость выдается преподавателю и возвращается им лично в деканат института (факультета).

4.5. Не допускается проставление результатов зачета в зачетную книжку обучающегося без зачетной ведомости.

4.6. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основе результатов защиты студентами курсовых проектов (работ) руководителю проекта (работы) в сроки, установленные Положением об организации курсового проектирования.

4.7. Зачет по практике выставляется на основе результатов защиты обучающимся письменного отчета руководителю практики в сроки, установленные Положением об организации проведения практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

4.8. В случае прохождения практики после зачетно-экзаменационной сессии, согласно календарному графику учебного процесса, защиты письменных отчетов обучающихся по практике проводятся до начала следующего учебного семестра.

4.9. Наличие академической задолженности по практике при хороших и (или) отличных результатах аттестации по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) будет являться основанием для отказа в начислении государственной академической стипендии.

4.10. Студент очной формы обучения, обучающийся за счет средств федерального бюджета, может претендовать на назначение академической стипендии, если он ликвидировал академическую задолженность по зачетам в период зачетно-экзаменационной сессии согласно календарному графику учебного процесса.

## **5. Форма проведения и процедура сдачи экзамена**

5.1. Экзамен может быть проведен в устной форме, в устно-письменной форме и в форме письменной работы.

Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки уровня обученности и уровня сформированности компетенций доводятся до сведения обучающихся в начале семестра изучения дисциплины.

5.2. Все экзамены должны проводиться в строгом соответствии с утвержденным расписанием в указанных аудиториях и в установленное время. Переносы допускаются в исключительных случаях после письменного согласования с директором соответствующего института (деканом (факультета СПО) и директором департамента по учебно-методической работе, но не позже, чем за один день до даты экзамена.

5.3. Содержание экзаменационных билетов должно соответствовать рабочей программе дисциплины. При проведении экзамена у экзаменатора должен быть в наличии календарный план занятий и рабочая программа, в случае необходимости, соответствующая справочная литература. Обучающиеся должны иметь возможность ознакомиться в течение семестра с рабочей программой дисциплины и календарным планом занятий на кафедре.

5.4. Экзамены проводятся по экзаменационным билетам, которые утверждаются заведующим кафедрой не позднее, чем за три дня до начала экзаменационной сессии.

5.5. При проведении устных экзаменов должна соблюдаться установленная нормами продолжительность экзамена для группы обучающихся, исходя из 20 минут на одного студента.

5.6. Устные экзамены принимаются лектором. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы по программе данной дисциплины.

5.7. Экзаменационные ведомости преподаватель обязан лично сдать в деканаты соответствующих институтов (факультета СПО) не позднее 12 часов следующего дня.

5.8. Экзамены проводятся в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время экзаменов и место их проведения. Для подготовки обучающихся к экзаменам по каждой дисциплине отводится не менее двух дней.

5.9. Расписание экзаменов составляется учебным отделом в электронном виде в программе формирования расписания учебного процесса вуза не позднее, чем за 7 дней до начала первого экзамена.

5.10. Экзамен принимают профессора, доценты, старшие преподаватели, читающие курс лекций по данной дисциплине.

5.11. При проведении устного экзамена обучающийся получает экзаменационный билет. Экзаменатор имеет право с целью выяснения уровня обученности и уровня сформированности компетенций задавать обучающимся дополнительные вопросы из перечня экзаменационных вопросов.

Экзамен должен быть методически обеспечен утвержденными в установленном порядке документами (рабочей программой и фондами оценочных средств дисциплины). Во время экзамена обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

При подготовке к устному экзамену обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает экзаменатору. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

5.12. Проверка письменных работ осуществляется преподавателем-экзаменатором, на последней странице письменной работы ставится дата проверки и подпись преподавателя. Результаты письменной работы должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения экзамена. Листы подготовки к устному экзамену и письменные работы должны храниться на кафедре до начала нового семестра.

5.13. Положительный ответ студента очной формы обучения, обучающегося на основе рейтинговой системы оценки знаний, на экзамене оценивается рейтинговыми баллами в соответствии с Положением о рейтинговой оценке и переводится в четырехбальную систему. Положительный ответ студента заочной, очно-заочной формы обучения, на экзамене оценивается по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

5.14. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «неявка» и заверяется подписью преподавателя.

5.15. Если во время сдачи или пересдачи экзамена со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплееров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, предпринята попытка подлога документов, преподаватель вправе удалить обучающего с экзамена с выставлением в ведомости оценки «неудовлетворительно».

5.16. Пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки в период экзаменационной сессии не допускается, за исключением студентов заочной формы обучения. Прием экзамена в третий раз проводится комиссией, которую назначает заведующий кафедрой. Направление подписывается всеми членами комиссии.

## **6. Организация и проведение семестровых письменных экзаменов**

6.1. Письменные экзамены вводятся с целью улучшения организации и проведения всех видов учебных занятий, повышения дисциплины и ответственности обучающихся в процессе получения высшего образования и объективной оценки уровня их теоретической и практической подготовки.

6.2. За две недели до начала сессии обучающиеся должны быть ознакомлены с порядком проведения письменного экзамена и перечнем выносимых на него вопросов и типовых задач.

6.3. Экзаменатор доводит до сведения обучающихся время и место объявления оценок и выдачи зачетных книжек.

6.4. Проверка письменных экзаменационных работ обучающихся осуществляется преподавателем-экзаменатором в день экзамена. Заведующий кафедрой может назначить



дополнительных преподавателей из числа членов комиссии для проверки работ обучающихся.

6.5. При проверке работы должны быть отмечены все ошибки. Поправки преподавателей должны отличаться по цвету написания от работы обучающегося (красный, зеленый цвета).

6.6. Проверяющий оценивает работу в целом, ставит подпись и дату. Выставляя оценку по принятой 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), преподаватель должен учитывать не только правильность решения задачи или глубину раскрытия каждого вопроса, но и его сложность, стиль изложения. Обучающимся, пришедшим на экзамен, но не сдавшим своей письменной работы, проставляется неудовлетворительная оценка.

6.7. Письменные экзаменационные работы хранятся на кафедре в течение следующего семестра после сдачи экзамена, и затем уничтожаются.

6.8. В случае несогласия с выставленной оценкой обучающийся подает в день ее объявления письменную апелляцию на имя заведующего кафедрой и оценка может быть пересмотрена в течение следующего дня по результатам его собеседования с экзаменатором. Собеседование проводится и в случае, если во время проверки письменных работ у преподавателя возникли вопросы к обучающемуся. При этом по объему и содержанию собеседование должно носить не форму повторного устного экзамена, а лишь уточняющий характер.

6.9. С момента образования задолженностей по дисциплинам, практикам обучающийся имеет право ликвидировать академическую задолженность на протяжении года, причем первый раз – в течение первого полугодия; второй раз – второго полугодия.

## **7. Порядок продления сроков и досрочного прохождения промежуточной аттестации**

7.1. Для продления зачетно-экзаменационной сессии за счет бюджетных средств обучающийся предоставляет в деканат института (факультета) следующие документы:

- заявление о продлении сессии;
- документы, подтверждающие причину продления сессии (медицинскую справку или иные документы).

Обучающийся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета предоставляет заявление о продлении сессии в деканат на имя ректора (первого проректора).

Иные категории обучающихся предоставляют в деканат заявление о продлении сессии на имя директора института (декана факультета); сессия продлевается распоряжением директора института (декана факультета).

Медицинская справка должна быть предоставлена на следующий рабочий день после получения ее обучающимся. При несвоевременном предоставлении медицинской справки сроки экзаменационной сессии обучающемуся не продлеваются.

7.2. По заявлению обучающегося о досрочной сдаче зачетно-экзаменационной сессии на основании решения первого проректора по представлению директора института (декана факультета) деканат готовит распоряжение о разрешении досрочной сдачи сессии с указанием конкретных сроков сдачи.

7.3. В деканате института (факультета) обучающемуся выдаются *направления*, в которых четко проставляются сроки досрочного прохождения промежуточной аттестации. Документ возвращается обучающемуся не позднее указанной в направлении последней даты его действия.

7.4. Обучающийся, не получивший зачет, а также не явившийся на экзамен по уважительной причине в период досрочной сдачи сессии не считается задолжником и имеет право сдать экзамен и/или зачет в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

7.6. Оправдательным документом неявки на экзамен (зачет) является медицинская справка установленного образца, заверенная в медпункте университета. Оправдательным документом неявки на экзамен (зачет) по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, длительные служебные командировки, стихийные бедствия) является справка, выданная соответствующими органами.

7.7. Индивидуальные сроки для сдачи экзаменов (зачетов) в связи с болезнью или по другим уважительным причинам предоставляются обучающимся по представлению директоров/деканов институтов/факультетов приказом ректора (первого проректора проректор) в соответствии с указанной в оправдательном документе продолжительностью, причем, для осеннего семестра эти сроки устанавливаются с 9 февраля, а для весеннего – с 1 сентября.

7.8. Для пересдачи, досрочной сдачи экзамена (зачета) или для сдачи экзамена (зачета) по индивидуальному учебному плану обучения директором института (деканом факультета) выдается направление, срок действия которого один месяц со дня выдачи, если не указан конкретный срок его действия. В отдельных случаях директор института (декан факультета) может продлить направление, сделав на нем отметку «продлено до...» и заверив эту запись подписью. Указанные сроки являются обязательными для преподавателя.

## **8. Порядок ликвидации академической задолженности и проведения апелляции**

8.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практикам образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации (неявка) при отсутствии уважительных причин.

8.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в сроки, установленные Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

8.3. Обучающимся, имеющим академические задолженности, предоставляется возможность прохождения повторной промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю), практике не более двух раз.

8.4. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз. Для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением первого проректора.

8.5. Для приема академических задолженностей кафедра составляет расписание и вывешивает его на доске объявлений кафедры.

8.6. В отдельных случаях студентам-заочникам, проживающим в отдаленных местах и связанным с сезонным характером работы, директор института (декан факультета) может разрешить сдачу академических задолженностей до начала следующей зачетно-экзаменационной сессии по заявлению обучающегося.

8.7. Для сдачи академической задолженности обучающемуся выписывается направление на имя заведующего кафедрой, которое заверяется после приема задолженности его же подписью. Срок действия направления – 1 месяц со дня выдачи, если не указан конкретный срок его действия. После приема зачета или экзамена преподаватель передает направление методисту кафедры, который после регистрации в течение 3-5 дней обязан лично сдать его под роспись в соответствующий деканат.

8.8. По результатам экзамена обучающийся имеет право подать на имя первого проректора письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения экзамена и (или) несогласии с его результатами. На выпускающей (обслуживающей) кафедре создается апелляционная комиссия в составе: заведующего кафедрой, экзаменатора и преподавателя кафедры. При необходимости в состав комиссии входит представитель деканата института (факультета).

8.9. В случае проведения экзамена в письменной форме обучающийся может ознакомиться со своей работой в присутствии заведующего кафедрой и экзаменатора. В случае проведения устного экзамена рассматривается лист устного ответа обучающегося.

8.10. Обучающийся должен присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.11. После проведения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об оценке по экзамену (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения).

## **9. Отчисление и перевод обучающихся на следующий курс по результатам промежуточной аттестации**

9.1. Обучающиеся, не ликвидировавшие задолженности в установленный срок, подлежат отчислению.

9.2. По представлению директора института (декана факультета) приказом ректора ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова с формулировкой «За академическую неуспеваемость» отчисляются обучающиеся:

- не ликвидировавшие академические задолженности в установленные сроки;
- не выполнившие индивидуальный учебный план в установленные сроки, за исключением обучающихся по ускоренной форме обучения.

9.3. Перевод обучающихся на следующий курс осуществляется в каникулярный период, по окончании летней зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

9.4. Если обучающийся по результатам промежуточной аттестации не имеет академических задолженностей, он переводится на следующий курс как полностью выполнивший учебный план.

9.5. Если обучающийся на момент окончания курса не прошел промежуточную аттестацию по уважительной причине, либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность, и не истекли установленные сроки ликвидации академической задолженности, то обучающийся переводится на следующий курс условно.