



Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

ПРИКАЗ

«09» февраля 2017 г.

№ 46

Москва

Об утверждении Положения об организации образовательного процесса в
ФГБОУ ВО «Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

*(в ред. Приказа Ректора Университета им. О.Е. Кутафина (МГЮА)
от 24.04.2017 № 136)*

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», на основании решения Ученого совета Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) от 26.12.2016 протокол № 131

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 13 февраля 2017 года.

3. Считать утратившим силу приказ от 23.09.2015 № 491 «Об утверждении Положения об организации учебного процесса в ФГБОУ ВПО «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)».

Приложение: на 21 л. в 1 экз.

Ректор

В.В. Блажеев

Приложение
к приказу ректора
Университета имени
О.Е. Кутафина (МГЮА)
от «09» февраля 2017 г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования «Московский государственный юридический
университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»
(в ред. Приказа Ректора Университета им. О.Е. Кутафина (МГЮА)
от 24.04.2017 № 136)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и определяет общие требования к организации образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (далее – Университет) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры).

1.2. Возникновение, приостановление, прекращение отношений между обучающимися и Университетом осуществляется на основании приказов ректора, а в отношении лиц, обучающихся за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц – на основании приказов ректора и (или) договора об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Настоящее Положение распространяется на все институты и филиалы Университета

1.4. Основные образовательные программы осваиваются обучающимися по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Для лиц, зачисленных для получения второго высшего образования, в том числе зачисленных для обучения на базе среднего профессионального образования, может проводиться обучение по следующим формам: очная ускоренного обучения, очно-заочная ускоренного обучения, заочная ускоренного обучения и заочная ускоренного обучения (группа выходного дня).

1.5. Организация образовательного процесса в Университете осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком, учебными планами, которые разрабатываются Учебно-методическим управлением в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и утверждаются Ученым советом, а также расписаниями учебных занятий и зачетно-экзаменационных сессий, графиками консультаций, утвержденными проректором по учебной и воспитательной работе (директором филиала).

После утверждения учебных планов и рабочих учебных планов на учебный год внесение в них изменений не допускается.

1.6. Обучающиеся Университета проходят обучение в соответствии с учебным планом.

Выбор профиля подготовки оформляется приказом директора института (филиала) на основании личного заявления обучающегося. Изменение профиля подготовки допускается в исключительных случаях по заявлению обучающегося при условии наличия мест в группах другого профиля.

Зачисление для обучения в институты на программы магистратуры производится приказом ректора. Изменение магистерской программы возможно в исключительных случаях не позднее первого семестра первого года обучения. Порядок обучения в магистратуре регулируется Положением о магистерской подготовке.

1.7. Обучающиеся, полностью выполнившие учебный план соответствующего курса, переводятся на следующий курс приказом директора института (филиала) в срок до 15 июля.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, в этот же срок переводятся приказом директора института (филиала) на следующий курс условно с предоставлением возможности ее повторной ликвидации дважды на основании приказа ректора.

В случае последующей ликвидации академической задолженности лицом, условно переведенным на следующий курс, директор института (филиала) издает приказ о переводе на следующий курс.

В случае если академическая задолженность не будет ликвидирована лицом, условно переведенным на следующий курс, обучающийся подлежит отчислению из Университета с предыдущего курса за невыполнение учебного плана.

1.8. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением к обучающимся могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из Университета.

Порядок применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания устанавливается отдельным локальным нормативным актом Университета. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом ректора или директора института (филиала).

1.9. По медицинским показаниям, семейным и иным обстоятельствам обучающемуся может быть предоставлен академический отпуск.

Условия и порядок предоставления обучающимся Университета академического отпуска регулируются отдельным локальным нормативным актом Университета.

II. Организация учебных занятий

2.1. В Университете устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ:

- лекции, практические и лабораторные занятия, консультации;
- выполнение письменных работ (курсовое проектирование, контрольные работы, выпускная квалификационная работа и др.);
- прохождение практик, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком;
- иные виды (формы) занятий с применением инновационных, интерактивных технологий обучения (мастер-классы, коллоквиумы, интегрированные занятия, просеминар и т.п.);
- самостоятельная работа.

Организация и проведение практики регулируется отдельным локальным нормативным актом Университета.

2.2. Учебная нагрузка в неделю, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов по максимальному объему аудиторных занятий в неделю при освоении образовательной программы составляет в среднем за период теоретического обучения:

- по очной форме обучения по программам бакалавриата и специалитета – не более 36 часов;
- по очной форме обучения по программам среднего профессионального образования - не более 36 часов;
- по очно-заочной форме обучения по программам бакалавриата и специалитета – не более 16 часов;
- по очной форме обучения по программам магистратуры – не более 10 часов в неделю.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы по освоению образовательной программы и факультативных дисциплин.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год при освоении образовательной программы по заочной форме не может составлять более 200 академических часов (за исключением группы выходного дня).

2.3. Проведение учебных занятий обеспечивается профессорско-преподавательским составом Университета (далее – преподаватель, преподаватели), соответствующим установленным квалификационным требованиям.

Чтение лекций осуществляется преподавателями, имеющими учёную степень и/или ученое звание.

По решению Ученого совета Университета (Ученого совета филиала) чтение лекций студентам, обучающимся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (бакалавриат), может быть разрешено лицам, не имеющим ученой степени или ученого звания, обладающим достаточным практическим опытом работы по профилю преподаваемой дисциплины.

2.4. Учебные занятия проводятся в соответствии с утвержденными расписаниями занятий и графиками консультаций.

Расписание учебных занятий в Университете формируется Учебно-методическим управлением в электронном виде с использованием информационной системы управления образовательным процессом (далее – АСУ ВУЗа).

Для формирования и последующей актуализации расписания учебных занятий в электронном виде структурные подразделения обеспечивают выполнение в АСУ ВУЗа действий, регламентированных соответствующей инструкцией.

Учебно-методическое управление направляет расписания учебных занятий всем заинтересованным структурным подразделениям Университета в срок не позднее двух недель до начала занятий.

Расписания учебных занятий в электронном виде и изменения в них автоматизированным способом не позднее 1 сентября на осенний семестр и 1 февраля на весенний семестр публикуются:

- в цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета в личном кабинете обучающегося и преподавателя;
- в мобильном приложении “Расписание МГЮА” для обучающегося и преподавателя;
- на информационно-справочных киосках, размещенных на всех учебных территориях Университета

2.5. К структурным подразделениям, участвующим в формировании расписания учебных занятий и поддержании его в актуальном состоянии наряду с Учебно-методическим управлением относятся институты и кафедры.

В обязанности кафедры входит согласование раскрепления преподавателей по дисциплинам и группам; внесение изменений в электронное расписание при замене закрепленного за группой преподавателя.

Изменение аудитории и перенос времени занятия осуществляется отделом расписаний Учебно-методического управления на основании служебной записки заведующего кафедрой, в которой указана причина замены.

Изменения, вносимые кафедрой в график еженедельных консультаций, утверждаются проректором по учебной и воспитательной работе после

согласования с Учебно-методическим управлением. Кафедры обязаны своевременно направлять данную информацию в институты.

Замена преподавателя для проведения занятия или еженедельной консультации допускается только в исключительных случаях. В этом случае кафедра обязана до начала занятия или консультации внести изменения в АСУ ВУЗа.

Перенос еженедельных консультаций не допускается.

Институты формируют группы обучающихся, отслеживают изменения в расписании учебных групп, оповещают студентов об изменениях в расписании.

Филиалы Университета устанавливают процедуру формирования, утверждения и внесения изменений в расписание занятий и графики консультаций самостоятельно.

2.6. Контроль качества всех видов учебных занятий осуществляется в следующих формах:

- посещение учебных занятий заведующими кафедрами, директорами институтов (их заместителями), Учебно-методическим управлением или комиссиями, специально создаваемыми по решению Ученого совета, руководства Университета или Методического совета;
- взаимопосещение учебных занятий преподавателями;
- контрольное рецензирование письменных работ;
- выборочное анкетирование и тестирование обучающихся, а также в иных формах.

Результаты проверок обсуждаются на заседаниях кафедр, совещаниях, проводимых ректоратом, Учебно-методическим управлением, а также на заседаниях Методического совета. Итоговые результаты проведенных проверок могут быть представлены для обсуждения на заседаниях Ученого совета.

Филиалы Университета устанавливают процедуры проведения контроля качества всех видов учебных занятий самостоятельно.

2.7. В Университете созданы условия для реализации инклюзивного образования, позволяющие обеспечить равный доступ к образованию всех обучающихся с учетом разнообразия их потребностей и индивидуальных возможностей.

В целях расширения возможностей инклюзивного образования в Университете формируется интерактивная база видео-лекций, электронных учебно-методических комплексов и иных материалов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптивная образовательная программа, учебный план, а также график проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академических задолженностей.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих возможности обучаться по очной форме обучения, создаются условия для получения образования в иных формах.

III. Режим занятий обучающихся

3.1. Учебный год в Университете по очной и очно-заочной формам обучения начинается 1 сентября и заканчивается согласно календарному учебному графику, в котором указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Учёный совет Университета вправе переносить сроки начала учебного года, но не более чем на два месяца. При реализации образовательной программы среднего профессионального образования в очной форме обучения начало учебного года может переноситься не более чем на один месяц. Сроки начала учебного года по заочной форме обучения устанавливаются учебным планом.

3.2. Учебный год состоит из двух семестров, каждый из которых заканчивается предусмотренными учебным планом формами контроля результатов обучения.

Учебным планом для обучающихся по программам высшего образования предусмотрены каникулы общей продолжительностью не менее семи недель, из которых не менее двух недель – в зимний период. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения программ среднего профессионального образования, составляет 11 недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

3.3. Длительность одного учебного занятия составляет два академических часа.

Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Перерывы между учебными занятиями – до 15 минут.

Перерыв на отдых и питание (большой перерыв) – до 60 минут.

Время для подготовки обучающегося к ответу на экзамене/зачете в рамках промежуточной аттестации: для устного экзамена/зачета – до 20 минут; для письменного экзамена/зачета – до 60 минут.

3.4. Посещение всех видов аудиторных занятий обучающимися является обязательным.

Право свободного посещения лекций может быть предоставлено решением директора института (филиала) обучающимися выпускного курса очной, очно-заочной форм обучения, прошедшим промежуточную аттестацию за предыдущий семестр в установленные сроки и получившим оценки «хорошо» и «отлично» при наличии их заявления. Решение директора института (филиала) оформляется соответствующим распоряжением о предоставлении права свободного посещения лекций.

3.5. Пропуск занятий без уважительной причины не допускается. Уважительными причинами считаются: болезнь, семейные и непредвиденные обстоятельства, иные причины, объективно препятствующие посещению занятия. О причинах пропуска занятий студент обязан письменно уведомить институт (филиал) не позднее 3 рабочих дней с момента пропуска занятий.

Документы, подтверждающие наличие уважительных причин пропуска занятий, должны быть в обязательном порядке представлены в институт (филиал) не позднее пяти рабочих дней с момента, когда отпало обстоятельство, послужившее основанием для пропуска занятий.

Руководство института (филиала) может направить официальный запрос в организацию (учреждение), выдавшее обучающемуся документ, подтверждающий уважительность причины отсутствия на занятиях.

3.6. К обучающимся, имеющим пропуски занятий, не представившим в установленные сроки документы о наличии уважительной причины, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

По представлению директора института (филиала) приказом ректора Университета отчисляются студенты, пропустившие 20 или более занятий в течение месяца.

3.7. Обучающиеся, допустившие пропуски (до 50% от общего числа занятий, отведенных на модуль дисциплины) и выполнившие письменные работы, предусмотренные в рамках текущего контроля знаний по модулю учебной дисциплины и получившие удовлетворительные оценки за вышеуказанные письменные работы, пропущенные занятия не отрабатывают.

Обучающиеся, принимавшие участие в научных, культурно-массовых, а также спортивных и иных мероприятиях Университета и его подразделений по распоряжению руководства Университета или института (филиала), а также обучающиеся заочной формы обучения пропущенные занятия не отрабатывают.

3.8. Обучающиеся по образовательным программам высшего образования при промежуточной аттестации, сдают в течение учебного года не более 10 экзаменов и 12 зачетов. В указанное число не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным дисциплинам.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре и факультативным учебным курсам, дисциплинам.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в ускоренные сроки, при промежуточной аттестации сдают в течение учебного года не более 20 экзаменов.

3.9. Образовательный процесс в Университете осуществляется на русском языке. Отдельные учебные занятия могут проводиться на иностранном языке.

IV. Документы, отражающие результаты освоения образовательной программы

4.1. *Студенческий билет* - выдается поступившему, переведенному, восстановленному в Университет обучающемуся, заверяется подписью ректора (директора института) и печатью Университета (института). Номер студенческого билета соответствует номеру личного дела, номеру зачетной книжки обучающегося. Номер студенческого билета, номер личного дела и номер зачетной книжки формируются из АСУ ВУЗа.

Ежегодно инспектором курса в студенческий билет вносится запись о переводе обучающегося с курса на курс. Запись заверяется подписью директора института (филиала), печатью института (филиала).

По окончании обучения студенческий билет приобщается к личному делу студента.

4.2. **Зачетная книжка** – выдается поступившему, переведенному в Университет обучающемуся. Восстановленному обучающемуся возвращается ранее выданная зачетная книжка. На первой странице заверяется подписью ректора Университета (директора филиала) и подписью директора института, печатью Университета (филиала).

Номер зачетной книжки обучающегося соответствует номеру личного дела обучающегося, номеру студенческого билета.

4.2.1. Записи в зачетную книжку вносятся не более чем в две строки, а наименование дисциплины указывается в строгом соответствии с учебным планом.

4.2.2. Категорически запрещается:

- проставлять в зачетную книжку оценки «неудовлетворительно», «не зачтено»;
- ставить прочерк, пропускать строки при внесении записи в зачетную книжку;
- поручать обучающимся (включая старост, помощников и заместителей старост) вносить какие-либо записи в зачетную книжку.

4.2.3. Записи в зачетную книжку осуществляются ручкой с черными или синими чернилами.

4.2.4. При сдаче обучающимся разницы в учебных планах запись в зачетную книжку вносится преподавателем в тот семестр, в котором дисциплина изучалась по учебному плану.

4.2.5. При восстановлении зачетной книжки обучающегося по материалам личного дела, инспектор вписывает в дубликат зачетной книжки наименование дисциплин и оценки. Все записи за семестр заверяет следующим образом - *«Запись внесена на основании материалов личного дела. Инспектор ФИО, подпись»*.

При проведении процедуры перезачета дисциплин в зачетную книжку вносится запись: *«Название дисциплины, перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка, подпись инспектора»*.

4.2.6. Зачетная книжка хранится у обучающегося. По окончании учебного года инспектор курса вносит в зачетную книжку запись о переводе обучающегося на следующий курс. Запись заверяется подписью директора института (филиала). *(в ред. Приказа Ректора Университета им. О.Е. Кутафина (МГЮА) от 24.04.2017 № 136)*

4.2.7. При отчислении студента из Университета по окончании обучения зачетная книжка хранится в личном деле студента. В случае выбытия обучающегося из Университета до окончания обучения зачетная книжка приобщается к личному делу. Зачетная книжка не может служить документом для приема в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность.

4.2.8. Зачетная книжка в электронном виде (электронная зачетная книжка) – электронная форма отражения результатов промежуточной и итоговой аттестации

обучающегося по всем учебным дисциплинам, включенным в учебный план с указанием их объема в академических часах.

Электронная зачетная книжка размещена в личном кабинете обучающегося в цифровой информационно-образовательной и социальной сети Университета.

4.3. Журнал учета посещаемости занятий – может вестись в течение учебного года как в бумажном, так и в электронном виде.

Староста группы ежедневно получает у инспектора курса журнал, передает преподавателю для учета посещаемости занятий студентами, учета пропущенных студентами тем по модулям.

Один раз в месяц порядок ведения журналов проверяет инспектор курса, один раз в семестр – директор института (филиала) или его заместитель. Результаты проверки фиксируются внизу страницы, выделенной для предмета – *«Проверено, дата, замечания, ФИО проверяющего, подпись»*.

Журнал хранится пять лет.

4.3.1. Для институтов, включенных в подсистему «Электронный журнал» АСУ ВУЗа журнал учета посещаемости занятий ведется в электронном виде.

Преподаватель отмечает на каждом занятии посещаемость обучающихся в накопительной ведомости «Электронного журнала успеваемости».

Контроль ведения накопительной ведомости «Электронного журнала успеваемости» еженедельно осуществляется инспектором курса, ежемесячно – учебно-методическим управлением, один раз в семестр – директором института или его заместителем.

4.4. Журнал регистрации письменных работ – ведется в течение учебного года инспектором курса. В журнале регистрируются курсовые и иные обязательные письменные работы обучающихся всех форм обучения.

Журнал хранится пять лет.

4.5. Журнал регистрации магистерских диссертаций – в журнале регистрируются магистерские диссертации обучающихся магистратуры.

Журнал хранится пять лет.

4.6. Индивидуальная ведомость сдачи модулей (для очной формы обучения) – формируется в электронном виде инспектором курса в АСУ ВУЗа. Выдается обучающемуся для получения допуска к промежуточной аттестации.

Ведомость приобщается к зачетно-экзаменационной ведомости и хранится вместе с ней пять лет.

4.7. Ведомость допуска к промежуточной аттестации – для очно-заочной и заочной форм обучения.

Ведомость приобщается к зачетно-экзаменационной ведомости и хранится вместе с ней пять лет.

4.8. Зачетно-экзаменационная ведомость – формируется инспектором курса в АСУ ВУЗа с учетом сведений о допуске студентов к промежуточной аттестации. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации определяется пороговым значением суммы полученных баллов, учет которых осуществляется в БАРС АСУ ВУЗа.

Для институтов, включенных в подсистему «Электронный журнал» АСУ ВУЗа, зачетно-экзаменационная ведомость формируется инспектором в

электронном виде на основании накопительной ведомости «Электронного журнала успеваемости» и подписывается электронной подписью с помощью персонифицированной кампусной карты инспектора.

Преподаватель в день проведения зачета или экзамена обязан:

- заполнить электронную зачетно-экзаменационную ведомость, обязательно выставив оценки или указав соответственно неявку обучающегося;
- заверить каждую оценку своей электронной подписью с помощью персонифицированной кампусной карты;
- закрыть ведомость после окончания зачета или экзамена.

После окончания зачета, экзамена директор (заместитель директора) института должен ознакомиться с заполненной ведомостью и подписать электронной подписью с помощью персонифицированной кампусной карты.

Зачетно-экзаменационные ведомости инспектором курса формируются для защиты практик и для защиты курсовой работы. Ведомость для защиты курсовой работы формируется по учебным дисциплинам.

Для обучающихся очно-заочной и заочной формы обучения, в том числе обучающихся по программам магистратуры, зачетно-экзаменационная ведомость формируется АСУ ВУЗа.

4.8.1. Зачетно-экзаменационная ведомость подписывается директором (заместителем директора) института (филиала) после сдачи зачета, экзамена.

В институтах (филиалах) право подписи зачетно-экзаменационной ведомости и всех документов, отражающих результаты освоения образовательной программы, определяет директор института (филиала) приказом.

Для институтов, включенных в подсистему «Электронный журнал» АСУ ВУЗа, директор (заместитель директора) института должен ознакомиться с заполненной ведомостью и подписать электронной подписью с помощью персонифицированной кампусной карты.

4.8.2. Если обучающийся не имеет допуска к зачету, экзамену в графе «Оценка» зачетно-экзаменационной ведомости, инспектором выводится запись «*Не допущен*».

Экзаменатор не вправе принимать зачет, экзамен у обучающегося, напротив фамилии которого в ведомости указано «*Не допущен*».

4.8.3. Если обучающийся сдал зачет, экзамен досрочно, в зачетно-экзаменационной ведомости в строке с фамилией данного обучающегося инспектор ставит дату досрочной сдачи и оценку. Запись заверяется подписью инспектора. К зачетно-экзаменационной ведомости прикрепляется экзаменационный лист сдачи зачета, экзамена вне группы.

Если сдаваемая дисциплина изучалась обучающимся ранее в другом вузе и была перезачтена, в зачетно-экзаменационной ведомости в строке с фамилией данного обучающегося инспектор вносит запись: «Перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка». Запись заверяется подписью инспектора.

4.8.4. Оценки, выставленные в зачетно-экзаменационную ведомость преподавателем, заверяются его подписью.

4.8.5. Если обучающийся не явился на зачет, экзамен, в графе «Оценка», напротив его фамилии преподаватель делает запись «*Не явился*».

4.8.6. Преподаватель обязан в день проведения зачета или экзамена оформить зачетно-экзаменационную ведомость, указав:

- итоговое количество оценок *«Отлично»*, *«Хорошо»*, *«Удовлетворительно»*, *«Неудовлетворительно»*, *«Зачтено»*, *«Не зачтено»*;
- количество обучающихся, не явившихся на зачет, экзамен;
- количество обучающихся, не допущенных к зачету, экзамену;
- время начала и окончания зачета, экзамена;
- продолжительность зачета, экзамена в академических часах, с учетом норм, утвержденных приказом ректора.

Зачетно-экзаменационная ведомость, подписанная экзаменатором, передается в институт (филиал) в день приема зачета, экзамена или на следующий день.

4.8.7. В случае нарушения требований п.4.8.6. настоящего Положения педагогическая нагрузка преподавателю, проводившему зачет, экзамен институтом (филиалом) не начисляется.

4.8.8. Зачетно-экзаменационные ведомости в конце учебного года систематизируются по дисциплинам, семестрам и подшиваются в папку, хранятся пять лет.

Зачетно-экзаменационные ведомости, созданные в подсистеме “Электронный журнал” АСУ ВУЗа, хранятся только в электронном и неизменяемом виде в АСУ ВУЗа.

4.9. **Учебная карточка** – заполняется не позднее 2-х недель после издания приказа ректора Университета о зачислении.

4.10. **Экзаменационная карточка** – формируется инспектором курса в программе 1С на каждого обучающегося по результатам сдачи им зачетно-экзаменационной сессии. Распечатывается на бумажном носителе хранится в личном деле обучающегося.

Экзаменационные карточки по семестрам в электронном виде хранятся в файловых папках, прикрепленных к учебной карточке.

В филиалах до момента введения программы 1С экзаменационная карточка формируется инспектором курса и заполняется преподавателями по мере сдачи обучающимся зачетов и экзаменов.

4.10.1. Результаты защиты всех видов практик, защита курсовой работы также вносятся в экзаменационную карточку.

4.10.2. Если зачет, экзамен по учебной дисциплине сдан досрочно, или сдан вне группы (пересдача) – запись в экзаменационную карточку вносится курсивом.

4.10.3. При перезачете оценки, в том случае если дисциплина была изучена в другом вузе, в экзаменационную карточку вносится запись курсивом *«Перезачтено, номер приказа о перезачете, оценка»*.

4.10.4. В экзаменационной карточке не должно быть незаполненных строк.

4.10.5. Количество дисциплин промежуточной аттестации (включая курсовое проектирование и практику) за семестр должно соответствовать учебному плану.

4.10.6. После проверки правильности и полноты заполнения, экзаменационная карточка подписывается инспектором курса, директором института (филиала) и подшивается в личное дело.

4.11. **Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся** – ведется инспектором курса в АСУ ВУЗа в период зачетно-экзаменационной сессии по каждой группе, для учета успеваемости, контроля пересдач задолженностей.

Сводная ведомость заполняется по мере сдачи обучающимся зачетов, экзаменов. Сводная ведомость распечатывается на бумажный носитель после периода пересдач академических задолженностей или по требованию руководства.

Сводные ведомости учета успеваемости обучающихся в конце учебного года сшиваются в дело, хранятся пять лет.

4.12. **Экзаменационный лист сдачи зачета, экзамена вне группы** (далее – экзаменационный лист) – формируется инспектором курса в АСУ ВУЗа для сдачи студентом зачета, экзамена, защиты практик, защиты курсовой работы вне группы. Подписывается инспектором курса и директором института (филиала).

4.12.1. При досрочной сдаче обучающимся зачета, экзамена, ликвидации разницы в учебном плане или пересдачи дисциплины для получения диплома «с отличием» на экзаменационном листе инспектор обязан сделать пометку, соответственно: «Досрочная сдача», «Разница в учебном плане», «Пересдача на диплом «с отличием»».

4.12.2. Разрешается выдавать обучающемуся в день обращения экзаменационные листы на все дисциплины, по которым имеются задолженности, с учетом графика консультаций преподавателей и в рамках продления срока сдачи сессии.

4.12.3. Обучающийся, получивший положительную оценку при пересдаче зачета, экзамена, обязан на следующий день передать экзаменационный лист инспектору курса.

4.12.4. Экзаменационный лист с неудовлетворительной оценкой обучающемуся на руки не выдается, кроме обучающихся институтов, расположенных вне места нахождения основных корпусов Университета, а передается преподавателем лаборанту кафедры для передачи в институт на следующий рабочий день.

4.12.5. Экзаменационный лист прикрепляется к зачетно-экзаменационной ведомости.

4.13. **Справка-вызов** – формируется и регистрируется в АСУ ВУЗа, выдается институтом (филиалом) обучающимся очной, очно-заочной, заочной форм обучения, совмещающим работу с получением образования по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 года № 1368. Справка заверяется подписью директора института (филиала) и скрепляется печатью института (филиала).

4.14. **Справка**, содержащая информацию о сроках проведения сессии, Справка по месту требования – формируются и регистрируются в АСУ ВУЗа, выдаются институтом (филиалом) обучающимся всех форм обучения, заверяются подписью директора института (филиала), печатью института (филиала).

4.15. **Направление на практику** – выдается Управлением практико-ориентированного обучения, заверяется подписью проректора по учебной и воспитательной работе Университета (директором филиала) и печатью Университета (филиала).

Направление выдается на основании приказа о направлении обучающегося на практику, который оформляется с указанием вида практики, места прохождения и срока практики, а также ФИО, должности научного руководителя в соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Приказ о направлении на практику обучающихся по программам магистратуры издается на основании их заявления, согласованного с научным руководителем.

4.16. **Характеристика** – выдается институтом (филиалом), если обучающийся обучается в Университете, а также в течение 6 месяцев после окончания им Университета. После указанного срока характеристику выдает Учебно-методическое управление, в филиалах - учебные отделы.

V. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, ликвидация академических задолженностей

5.1 Текущий контроль успеваемости

5.1.1. Текущий контроль успеваемости – это оценка степени освоения знаний, практических умений и овладение навыками по дисциплинам, междисциплинарным курсам учебного плана, а также результатов самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины обучающихся.

Текущий контроль успеваемости имеет следующие виды:

- устный опрос;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- защита практических, лабораторных работ;
- проведение контрольных работ;
- тестирование (письменное или компьютерное);
- проведение коллоквиумов (в письменной или устной форме);
- контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме) и т.п.

5.1.2. В начале семестра преподаватель, приступая к работе с группой, знакомит обучающихся с условиями изучения дисциплины, сообщает программу дисциплины, объем учебной работы, сроки и виды текущего контроля, рекомендует учебную литературу.

5.1.3. Добросовестное освоение образовательной программы обучающимся – это выполнение учебного плана (индивидуального учебного плана), посещение учебных занятий, выполнение заданий, данных преподавателями в рамках образовательной программы, получение допуска к прохождению промежуточной аттестации, успешное прохождение практик и промежуточной, а также итоговой аттестации.

5.1.4. Дополнительным видом текущего контроля качества подготовки обучающихся всех курсов является ректорское тестирование обучающихся очной, очно-заочной форм обучения. В ходе тестирования могут быть проверены остаточные знания у обучающихся по изученным курсом ранее учебным дисциплинам, а также готовность обучающихся выпускного курса к государственной итоговой аттестации. Ректорское тестирование проводится с использованием информационной системы электронных форм обучения (sdo.msal.ru). Порядок проведения ректорского тестирования определяется регламентом, утвержденным ректором.

Сроки проведения ректорского тестирования:

1-е полугодие учебного года – октябрь;

2-е полугодие учебного года – март.

В филиалах по согласованию с Учебно-методическим управлением могут устанавливаться другие сроки проведения ректорского тестирования.

5.1.5. Успешно прошедшим ректорское тестирование считается обучающийся, набравший 60% правильных ответов контрольного теста.

5.1.6. Результаты ректорского тестирования обобщаются Центром информационных ресурсов и технологий, направляются в Учебно-методическое управление, институты, на кафедры.

5.1.7. Институты (филиалы) проводят сравнительный анализ результатов промежуточной аттестации за предыдущий семестр и/или учебный год и результатов ректорского тестирования. Служебной запиской представляют результаты анализа в Учебно-методическое управление.

5.1.8. Кафедры, по дисциплинам которых обучающиеся показали низкий уровень знаний на ректорском тестировании (менее 60%), информируют Учебно-методическое управление о причинах, вызвавших низкие показатели успеваемости, и представляют план мероприятий по повышению качества преподавания.

5.2. Получение допуска к промежуточной аттестации

5.2.1. Допуск к промежуточной аттестации обучающиеся очной формы обучения получают по результатам освоения учебных модулей, согласно Положению о балльно-рейтинговой системе (БаРС) и настоящему Положению.

5.2.2. Сумма баллов, набранная обучающимся в процессе текущей аттестации, позволяющая ему быть допущенным к промежуточной аттестации, составляет не менее 40 баллов.

Для получения допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен посещать занятия (не менее половины практических занятий, отведенных на каждый модуль дисциплины) и выполнять задания, включая самостоятельную работу, в соответствии с требованиями прохождения модулей, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

Ликвидация задолженностей по пропущенным модулям для получения допуска к промежуточной аттестации осуществляется исключительно по модулю дисциплины. Добор баллов по темам занятий, равно как и добор баллов свыше 40 баллов, с целью получения экзаменационного зачета автоматом, запрещены.

5.2.3. Обучающийся обязан получить допуск к промежуточной аттестации до начала зачетно-экзаменационной сессии, как правило, у преподавателя, закрепленного за группой или любого другого преподавателя кафедры по указанию заведующего кафедрой.

Ликвидация задолженности по модулям фиксируется в Индивидуальной ведомости сдачи модулей.

Максимальное количество баллов текущей успеваемости – 60 баллов характеризует индивидуальные образовательные достижения обучающихся и сохраняют за преподавателем право на стимулирование учебной активности способных студентов.

Выставление баллов в Индивидуальную ведомость производится в количестве, не меньшем отведенных баллов на модуль учебной дисциплины.

Запись о получении допуска к промежуточной аттестации вносит тот преподаватель, который последним принял задолженности, при условии, что в сумме обучающийся набрал не менее 40 баллов.

Обучающиеся, не получившие допуск к промежуточной аттестации по итогам текущего контроля, за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии обязаны его получить в установленные сроки.

5.2.4. Ликвидация задолженности по модулям и получение допуска к промежуточной аттестации в период проведения сессии разрешены для обучающихся всех форм обучения.

5.2.5. Обучающиеся заочной формы обучения, не представившие контрольные работы в установленные сроки, не допускаются к зачету или экзамену по дисциплине.

Не представившие отчет по практике, не защитившие курсовую работу – считаются имеющими академическую(ие) задолженность(и).

5.2.6. Обучающиеся очной и очно-заочной форм обучения в сроки, установленные календарным учебным графиком, должны защитить в соответствии с учебным планом:

- отчет по практике;
- курсовую работу.

Обучающиеся, не защитившие курсовую работу и (или) отчет о практике в установленные сроки, считаются имеющими академическую(ие) задолженность(и).

5.3. Подготовка и защита письменных работ (курсовой работы, контрольной работы) и отчета по практике

5.3.1. Обучающиеся всех форм обучения выполняют курсовые работы по дисциплинам, определенным учебным планом.

Перечень дисциплин, по которым возможно выполнение курсовой работы утверждается проректором по учебной и воспитательной работе.

5.3.2. С целью стимулирования научной работы обучающихся, а также в связи с проведением научных конференций в Университете в качестве исключения допускается выполнение и защита курсовой работы по дисциплине, ранее изученной на другом курсе и не предусмотренной для написания курсовой работы учебным планом, на основании заявления студента на имя проректора по учебной и воспитательной работе при соблюдении всех нижеперечисленных условий, а именно:

- по данной дисциплине ранее не выполнялась курсовая работа, либо, если выполнялась, обязательно изменение темы курсовой работы;

- наличие подтверждения неоднократного (2 раза и более) участия в научных мероприятиях по тематике дисциплины (программы научных мероприятий с темой доклада),

- подготовка и представление на научном студенческом кружке, заседании дискуссионного клуба или при проведении круглого стола или мастер-класса доклада по обсуждаемой проблемной теме и наличие письменного заключения научного руководителя проводимого мероприятия, подтвержденное решением кафедры;

- наличие выписки из протокола заседания кафедры о рассмотрении вопроса о иных результатах научной работы обучающегося.

5.3.3. Срок сдачи отчетов по практике и курсовых работ устанавливается распоряжением директора института (филиала) с учетом сроков изучения дисциплины и информации о сроках защиты письменных работ, установленных календарным учебным графиком.

5.3.4. Инспектор курса регистрирует письменные работы в Журнале регистрации письменных работ, передаёт преподавателю (или лаборанту кафедры) за его подписью и осуществляет контроль за соблюдением сроков их проверки или рецензирования.

Регистрация письменных работ, представленных с нарушением срока регистрации, производится только с разрешения директора (заместителя директора) института (филиала).

5.3.5. Срок, установленный для проверки или рецензирования письменных работ - две недели после их передачи инспектором курса на кафедру преподавателю (или лаборанту) за его подписью. Проверенная работа с рецензией передается в обязательном порядке инспектору курса для начисления педагогической нагрузки преподавателю.

5.3.6. Защита курсовых работ проходит до начала зачетно-экзаменационной сессии по графикам, составленным Учебно-методическим управлением.

5.3.7. Курсовая работа оценивается при положительном решении словами «*Допущен к защите*», при отрицательном - словами «*Не допущен к защите*».

Дифференцированная оценка по результатам защиты курсовой работы выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость.

5.3.8. Контрольная работа оценивается словом «*Зачтено*», если признана рецензентом удовлетворительной; словом «*Не зачтено*», если признана неудовлетворительной.

5.3.9. В случае если при проверке контрольной работы выявлены не существенные недостатки, требующие обсуждения их с обучающимся, на контрольной работе делается запись «К собеседованию», а оценка выставляется по результатам собеседования согласно п.5.3.8.

Дифференцированная оценка по контрольной работе не выставляется.

5.3.10. Отчёт о практике оценивается при положительном отзыве словами «*Допущен к защите*», при отрицательном - словами «*Не допущен к защите*».

Защита отчетов по результатам прохождения практики проходит по графикам, составленным Учебно-методическим управлением.

По результатам защиты отчетов о практике в зачетно-экзаменационную ведомость выставляется оценка.

5.3.11. В личное дело обучающегося подшивается дневник практики и характеристика с места прохождения практики. Отчет о практике хранится согласно номенклатуре дел института.

5.4. Промежуточная аттестация

5.4.1. Промежуточная аттестация имеет своей целью оценить работу обучающегося, в том числе самостоятельную, его знания и умения анализировать, обобщать и применять на практике теоретические знания, определить сформированность компетенций по завершению изучения дисциплины в семестре.

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценку промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов выполнения курсовых работ).

5.4.2. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачетов и экзаменов по учебным дисциплинам.

5.4.3. Оценка знаний обучающегося предполагает учет его индивидуальных способностей, умения делать доказательные выводы и обобщения, степени усвоения и систематизации основного понятийного аппарата и знаний изучаемого курса. Оценивается как глубина знаний основных проблем предмета, так и умение использовать в ответе нормативный, практический материал из реальной жизни, активное участие в беседе.

«*Отлично*» - оценка выставляется, если обучающийся добросовестно, глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, увязывает свой ответ с практикой, приводит

аргументированные примеры, быстро принимает оптимальные решения по вопросу, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.

«Хорошо» - оценка выставляется, если обучающимся дан полный и выстроенный в логической последовательности ответ на поставленный вопрос, грамотно и по существу изложен ответ, обучающийся может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, однако, были допущены неточности в ответе на вопрос, а именно в определении понятий, персоналий, дат принятия документов, на дополнительные вопросы были даны неполные или недостаточно аргументированные ответы.

«Удовлетворительно» - оценка выставляется, если обучающийся демонстрирует усвоение материала в основном, но дан неполный ответ на поставленный вопрос, при изложении теоретического материала допускает ошибки относительно фактов, понятий персоналий и другие неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала, в ответе обучающегося отсутствуют доказательные выводы, на дополнительные вопросы даны неточные или не раскрывающие сути проблемы ответы.

«Неудовлетворительно» - оценка выставляется, если обучающийся недобросовестно подходит к изучению значительной части программного материала, дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения ответа имеют существенные нарушения, при изложении теоретического материала допущены существенные ошибки, в ответе отсутствуют выводы, обучающийся испытывает затруднения в выполнении практических заданий, речь неграмотная; обучающийся отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.

Оценка **«Зачтено»** выставляется в случае отличных, хороших или удовлетворительных знаний.

Оценка **«Не зачтено»** выставляется в случае неудовлетворительных знаний.

5.4.4. Апелляция по результатам промежуточной аттестации не допускается.

5.4.5. Пересдача положительной оценки на более высокий балл может быть разрешена исключительно ректором однократно и не более чем по одной дисциплине после промежуточной аттестации за последний семестр обучения при условии, если студент может претендовать на диплом «с отличием».

Для приема экзамена распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе создается комиссия в составе не менее трех человек, членов кафедры, за которой закреплена дисциплина.

В филиалах комиссия создается распоряжением директора института (филиала).

5.4.6. Запрещается сдача в один день:

- более одного экзамена;
- экзамена и зачета.

5.4.7. Запрещается получение допуска к промежуточной аттестации и сдача зачета (экзамена) по одной дисциплине в один день, кроме обучающихся заочной формы обучения.

5.4.8. Во время зачетно-экзаменационной сессии сдаче экзамена предшествует консультация.

5.4.9. Обучающийся обязан явиться на зачет, экзамен, ликвидацию задолженностей по модулям лично, имея при себе документ, удостоверяющий личность и зачетную книжку/ведомость для учета добора баллов. В случае сдачи зачета или экзамена вне группы (впервые, повторно, досрочно) обучающийся обязан предъявить экзаменационный лист и зачетную книжку.

Запрещается передавать экзаменационный лист и зачетную книжку для проставления оценки другому обучающемуся. В случае обнаружения данного факта, к лицу, передавшему или предъявившему указанные документы, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

5.4.10. Экзаменатор не вправе принимать зачет, экзамен у обучающегося, не имеющего зачетной книжки. В данном случае в зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель вносит запись «*Не допущен*».

Преподаватель не имеет права принимать зачет или экзамен вне группы в отсутствии у обучающегося экзаменационного листа и/или зачетной книжки.

5.4.11. Зачетно-экзаменационные ведомости должны быть сданы экзаменатором в институт лично в день приема зачета, экзамена или на следующий день. Запрещается передавать зачетно-экзаменационные ведомости инспектору курса через обучающихся.

5.4.12. Лектор потока вправе определить обучающихся или группу обучающихся, у которых он будет принимать зачет, экзамен, не являясь преподавателем, закрепленным за соответствующей группой или присутствовать на экзамене, зачете, проводимых другим преподавателем у студентов его лекционного потока.

5.4.13. Экзамены проводятся по билетам, утвержденным кафедрой и подписанным заведующим кафедрой.

5.4.14. Экзаменатору предоставляется право задавать дополнительные теоретические и практические вопросы по программе дисциплины (курса) с целью уточнения или пояснения ответа.

5.4.15. При проведении зачета, экзамена преподаватель может использовать технические средства.

5.4.16. Во время зачета, экзамена обучающийся может пользоваться рабочей программой учебной дисциплины, предоставленной преподавателем. Любой другой вспомогательной литературой он может пользоваться только с разрешения экзаменатора.

5.4.17. Использование обучающимся во время зачета, экзамена технических средств категорически запрещено.

При обнаружении факта использования каких-либо технических средств, не предусмотренных для проведения испытания, обучающийся должен быть удален с зачета, экзамена с выставлением ему оценки «*Неудовлетворительно*»/«*Не зачтено*» соответственно.

5.4.18. Для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения зачеты по отдельным дисциплинам, не имеющим экзаменов в данном семестре, могут проводиться после окончания чтения лекций или практических занятий до начала зачетно-экзаменационной сессии.

5.4.19. Директор института (филиала) имеет право:

- при наличии уважительных причин, в порядке исключения, разрешать успевающим обучающимся очной и очно-заочной форм обучения индивидуальную досрочную сдачу зачетов, экзаменов преподавателю, закрепленному за группой, в пределах учебного года после окончания курса лекций, практических занятий и получения допуска к промежуточной аттестации. При этом обучающиеся не освобождаются от текущих занятий по другим дисциплинам;

- разрешать учебным группам обучающихся очной и очно-заочной форм обучения досрочную сдачу зачета, экзамена после окончания курса лекций, практических занятий по соответствующей дисциплине, с согласия преподавателя и с обязательным письменным уведомлением учебно-методического управления, при условии, что все обучающиеся соответствующей группы дали письменное согласие на досрочную сдачу зачета, экзамена и получили допуск к промежуточной аттестации по этой дисциплине;

- в исключительных случаях, при наличии письменно и документально подтвержденных уважительных причин, разрешать успевающим обучающимся заочной формы обучения индивидуальную досрочную сдачу всех или некоторых зачетов, экзаменов, предусмотренных учебным планом курса обучения, до начала соответствующей сессии и только преподавателям, закрепленным за группой.

5.5. Ликвидация академических задолженностей

5.5.1. Академической задолженностью признаются неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.

5.5.2. Сроки ликвидации академических задолженностей обучающихся по итогам экзаменационных сессий устанавливаются приказом ректора. В указанный период не включаются время: болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или в отпуске по беременности и родам. При наличии указанных уважительных причин, подтвержденных документально, срок повторной ликвидации академической задолженности может быть продлен по решению ректора (в филиалах по решению директора) на основании заявления обучающегося.

5.5.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, имеют право пройти повторную промежуточную аттестацию («пересдачу») по дисциплине дважды:

- в первый раз пересдачу принимает экзаменатор дисциплины, у которого получена неудовлетворительная оценка, по графикам и (или) на еженедельных

консультациях. В случае отсутствия экзаменатора в часы консультации заведующий кафедрой вправе назначить другого экзаменатора;

- во второй раз передачу принимает комиссия в составе не менее 3 человек, созданная распоряжением проректора по учебной и воспитательной работе по представлению заведующего кафедрой. Данное распоряжение устанавливает также график комиссионного приема задолженностей по кафедрам. В исключительных случаях проректор по учебной и воспитательной работе (в филиалах - директор) имеет право сформировать другую комиссию для приема задолженностей.

5.5.4. Обучающиеся, получившие академическую задолженность во время досрочной зачетно-экзаменационной сессии, могут ликвидировать ее до начала зачетно-экзаменационной сессии закрепленному за группой преподавателю в день еженедельных консультаций.

Если преподаватель, закрепленный за группой, консультирует реже 1 раза в неделю либо отсутствует, обучающийся имеет право ликвидировать академическую задолженность заведующему кафедрой, заместителю заведующего кафедрой, а также преподавателю, назначенному старшим в соответствующий день консультации.

5.5.5. Обучающимся запрещена ликвидация полученных академических задолженностей в период зачетно-экзаменационной сессии.

(в ред. Приказа Ректора Университета им. О.Е. Кутафина (МГЮА) от 24.04.2017 № 136)

5.5.6. С разрешения директора института (филиала) иногородние обучающиеся заочной формы обучения могут ликвидировать академические задолженности любому преподавателю кафедры при отсутствии в день сдачи преподавателя, закрепленного за группой.

5.5.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

5.5.8. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность дважды в соответствии с п. 5.5.2 и п. 5.5.3 настоящего положения, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанности по добросовестному исполнению обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5.5.9. Порядок восстановления в число обучающихся, ранее отчисленных из Университета осуществляется на основании отдельного локального нормативного акта Университета, регламентирующего эти вопросы.