

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИЯХ
В МОСКОВСКОМ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМ ИНСТИТУТЕ
(ТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" от 10.07.1992г. № 3266-1, с последующими редакциями и изменениями, Федеральным законом "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" от 22 августа 1996 г. №125-ФЗ с последующими редакциями и изменениями, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации (утверждено постановлением Правительства, РФ от 14.02.2008 г. № 71), на основании Положения о курсовых экзаменах и зачетах (утверждено приказом Минвуза СССР № 513 от 11 июня 1973 года), с учетом требований Устава МЭИ.

Положение определяет правила организации зачетных и экзаменационных сессий в Московском энергетическом институте (техническом университете), порядок сдачи зачетов и экзаменов, а также права и обязанности студентов и преподавателей во время проведения зачетных и экзаменационных сессий.

В МЭИ промежуточная аттестация успеваемости студентов проходит в период проведения зачетной и экзаменационной сессий в виде сдачи зачетов и курсовых экзаменов, итоговая государственная аттестация – после успешного окончания теоретического курса направления (специальности) обучения в виде приема государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ.

1. ЗАЧЕТНАЯ СЕССИЯ

- 1.1. Зачеты служат формой проверки успешного выполнения студентами Учебного плана подготовки.
- 1.2. Зачеты предусматриваются по курсам с семинарскими, практическими или лабораторными занятиями; по лекционным курсам, не имеющим экзамена; по курсовым проектам (работам); по учебным научно-исследовательским работам; по учебным, производственным и преддипломным практикам.
- 1.3. Студенты могут сдавать зачеты по факультативным дисциплинам, практикам и семинарам. В этом случае по желанию студента результаты сдачи зачетов вносятся в ведомость, зачетную книжку и приложение к диплому.
- 1.4. По всем дисциплинам и практикам, включенным в Учебный план подготовки как первого, так и второго (в том числе параллельного) образования, предусмотрены зачеты с оценкой по принятой в МЭИ четырехбальной системе: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Исключение составляют те дисциплины учебного плана, которые ранее изучались студентом в другом вузе и аттестованные оценкой "зачет". В этом случае в учебную документацию (в приказ о перезачете, учебную карточку, зачетную книжку, приложение к дипломам) вносится оценка "зачет".
- 1.5. Студенты обязаны сдать все зачеты в строгом соответствии с Календарным графиком учебного процесса и утвержденными рабочими программами учебных дисциплин первого и/или второго (в том числе параллельного) образования,

независимо от формы обучения (очная, очно-заочная, заочная и/или вечерняя) и его основы – госбюджетной или платной, как правило, в течение недели, предшествующей экзаменационной сессии.

- 1.6. Принимать зачет имеют право лектор потока, преподаватели, ведущие семинарские, практические или лабораторные занятия по данной дисциплине, или преподаватель, назначенный заведующим кафедрой, а также аспиранты и магистры в период прохождения ими педагогической практики.
- 1.7. Преподаватель должен организовать работу со студентами в семестре таким образом, чтобы студенты, выполняющие график обязательных заданий, имели возможность получить зачет в пределах плановых занятий, как правило, в течение недели, предшествующей зачетной сессии. Для этого целесообразно принимать задания по практическим и лабораторным работам в течение всего семестра в сроки, указанные в графике для выполнения этих заданий.
- 1.8. Во время зачетной сессии на практических, лабораторных и семинарских занятиях, проводимых в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, изучение нового материала не производится. На этих занятиях преподаватели продолжают работать со студентами, которые еще не имеют зачета.
- 1.9. Лекции, а также предусмотренные расписанием занятия консультации по курсовому проектированию во время зачетной недели не проводятся. В часы этих занятий по расписанию может проводиться прием зачетов, защита курсовых проектов (курсовых работ), если они предусмотрены рабочими программами учебных дисциплин.
- 1.10. В период зачетной сессии расписание пребывания преподавателей на кафедре и расписание зачетов должны быть составлены таким образом, чтобы студент имел возможность сдать зачет, по крайней мере, дважды (с интервалом от одного до трех дней) до срока возвращения ведомости в дирекцию. Количество пересдач зачетов в период зачетной сессии не ограничивается.
- 1.11. Зачет оформляется одновременно в зачетной ведомости (индивидуальном зачетном листе) и зачетной книжке студента. При отсутствии одного из этих документов преподаватель не имеет права оформлять зачет.
- 1.12. Зачетные ведомости готовятся дирекциями (деканатами) в соответствии с Календарным графиком учебного процесса и должны быть переданы на кафедры не позже, чем за две недели до начала зачетной сессии.
- 1.13. Полностью оформленные зачетные ведомости должны быть возвращены в дирекцию соответствующего института в сроки, указанные на них дирекциями, но не позднее дня, предшествующего первому дню начала экзаменационной сессии на соответствующем курсе.
- 1.14. После возвращения зачетной ведомости в дирекцию зачет принимается только при наличии у студента индивидуального зачетного листа, выданного в дирекции, и, как правило, подписанного директором (зам. директора) института (ЦП). Индивидуальный зачетный лист действителен в течение трех дней с момента его выдачи в дирекции без учета выходного дня.
- 1.15. Оформленные индивидуальные зачетные листы должны быть возвращены в дирекцию лично преподавателем, принявшим зачет, или через секретаря кафедры в день приема зачета или студентом по истечению срока действия индивидуального зачетного листа. Категорически запрещается поручать студентам передачу в дирекцию оформленных зачетных листов.

- 1.16. Последним днем выдачи дирекцией индивидуальных зачетных листов студенту является день, предшествующий дню проведения третьего экзамена, проходящего по основному графику экзаменационной сессии или по индивидуальному графику, установленному данному студенту приказом по соответствующему институту. Индивидуальный зачетный лист может быть выдан студенту в день экзамена, если зачет и экзамен проводятся по одному курсу.
- 1.17. Выдача дирекцией индивидуальных зачетных листов студентам может быть прекращена на основании служебной записки преподавателя, ведущего занятия в группе, на имя директора института, обосновывающей невозможность получения студентом зачета.
- 1.18. Студент, имеющий две неудовлетворительные оценки при сдаче зачета по одной дисциплине, сдает зачет по данной дисциплине комиссии, которая назначается заведующим кафедрой. Оценка, полученная на зачете, удостоверяется подписями всех членов комиссии с занесением их фамилий в зачетный лист.
- 1.19. Зачеты по курсовым проектам (работам) проставляются на основании результатов защиты студентами курсовых проектов (работ) перед комиссией, состав которой утвержден заведующим кафедрой, с участием непосредственного руководителя проекта (работы). В зачетных ведомостях по курсовым проектам должны стоять подписи всех членов комиссии и их расшифровка.
- 1.20. К защите учебной практики студенты допускаются при наличии отчетов, составляемых в соответствии с утвержденной программой практики. Зачет по производственной практике оценивается на основании результатов защиты студентами отчетов перед комиссией, состав которой утвержден заведующим кафедрой, с участием руководителя производственной практики.
- 1.21. К экзаменационной сессии допускаются студенты, имеющие удовлетворительные оценки по всем зачетам, предусмотренным Учебным планом подготовки. Допуск студента к экзаменационной сессии подтверждается соответствующим штампом дирекции в зачетной книжке студента.

2. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ СЕССИЯ

- 2.1. Курсовые экзамены по всей дисциплине или её части служат формой оценки работы студента за курс (семестр), полученные им теоретические знания, приобретенные навыки самостоятельной работы, его умение применить полученные знания при решении практических задач.
- 2.2. Расписание экзаменов составляется с учетом предложений учебных групп, утверждается директором института (ЦП) и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за месяц до начала экзаменов. Расписание составляется с таким расчетом, чтобы на подготовку к экзаменам по каждой дисциплине было отведено, как правило, не менее 3 дней. Это требование должно быть выполнено и при составлении расписания переэкзаменовок. Директор института (ЦП), в порядке исключения, может разрешать по личному заявлению студента переэкзаменовку при меньшем количестве дней на подготовку.
- 2.3. Досрочную сдачу экзамена директор (заместителя директора) института (ЦП) может разрешить по личному заявлению студента, который имеет оценки по всем зачетам, по согласованию с лектором потока. Оценка “неудовлетворительно”, полученная студентом при досрочной сдаче экзамена, пересдается в установленном порядке после окончания экзаменационной сессии. Студентам, сдавшим экзамен

досрочно, в дирекции института (ЦП) в ведомость начальник курса ставит пометку «досрочно».

- 2.4. При явке на экзамен студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку, которую они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.
- 2.5. Экзамены проводятся по билетам утвержденного образца в устной или письменной форме. Форма проведения экзамена устанавливается лектором по согласованию с заведующим кафедрой и дирекцией института. По естественно-научным, общетехническим и специальным дисциплинам в билеты должно быть включено практическое задание, выполняемое на экзамене в письменной форме. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные теоретические и практические вопросы по программе данного курса.
- 2.6. Экзаменационные билеты готовятся для каждой экзаменационной сессии и должны быть заверены лектором потока и утверждены заведующим кафедрой с указанием даты утверждения.
- 2.7. Принимать экзамен имеют право лектор потока, преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине, или преподаватели, назначенные заведующим кафедрой. Открывает экзамен ведущий экзаменатор, как правило, лектор потока. Заведующий кафедрой имеет право принимать экзамены по всем дисциплинам, преподавание которых ведет данная кафедра.
- 2.8. Во время экзамена студенты имеют право пользоваться рабочими программами сдаваемых учебных дисциплин, а также с разрешения экзаменатора учебными, методическими, справочными пособиями, калькулятором. Использование мобильного телефона в любом качестве категорически запрещено.
- 2.9. Количество студентов, находящихся одновременно в аудитории, в которой проходит экзамен в устной форме, должно удовлетворять следующим условиям:
 - не более 15 студентов на одного присутствующего на экзамене преподавателя в начале экзамена при подготовке студентов;
 - не более 5 студентов на одного присутствующего на экзамене преподавателя после начала ответа первого подготовившегося студента.
- 2.10. Студент имеет право на время подготовки к ответу не менее 60 минут. Время опроса студента не должно превышать 30 минут.
- 2.11. При проведении экзамена в письменной форме в аудитории на одного преподавателя, присутствующего на экзамене, должно приходиться не более 25 студентов.
- 2.12. Студент, уличенный в списывании, удаляется с экзамена. Экзаменатор в экзаменационной ведомости делает запись "удален" и после окончания экзамена подает в дирекцию служебную записку на имя директора с изложением причины удаления студента. Удаление студента с экзамена приравнивается к получению им оценки "неудовлетворительно", которая заносится в экзаменационную ведомость заместителем директора (начальником курса) института (ЦП) после окончания экзамена.
- 2.13. Экзаменатор имеет право удалить студента с экзамена в случае нарушения им Правил внутреннего распорядка МЭИ. При этом в экзаменационной ведомости делается запись "удален". После окончания экзамена преподаватель подает в дирекцию на имя директора служебную записку с изложением причины удаления

студента. В этом случае студент обязан подать в дирекцию объяснительную записку на имя директора с изложением своей версии происшедшего. Удаление студента с экзамена приравнивается к получению им оценки "неудовлетворительно", которая заносится в экзаменационную ведомость за подписью заместителя директора (начальника курса) института (ЦП).

- 2.14. Присутствие на экзаменах посторонних лиц без разрешения ректора, проректора по учебной работе (директора филиала) или директора института (ЦП) не допускается. Ректор, проректор по учебной работе (директор филиала) или директор института (ЦП) и заведующий кафедрой имеют право присутствовать на любом экзамене.
- 2.15. Оценка за экзамен выставляется преподавателем сначала на листе, содержащем ответ студента, затем в экзаменационной ведомости (индивидуальный экзаменационный лист) и в заключение в зачетной книжке студента. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку, неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости.
- 2.16. Успеваемость студентов на экзаменах определяется следующими оценками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".
- 2.17. Экзаменационная ведомость вручается ведущему экзаменатору в дирекции института (ЦП) до начала экзамена под роспись с указанием времени вручения. Сотрудником дирекции (ЦП) в экзаменационной ведомости напротив фамилий студентов должны быть сделаны следующие пометки:
 - "не допущен" - для студентов, не имеющих допуска к экзаменационной сессии;
 - "индивидуальный график", " индивидуальная сессия", " продление сессии", "болезнь" - для студентов, которые отсутствуют на экзамене в связи с соответствующими обстоятельствами;
 - экзаменационная оценка и запись "досрочно" или "перезачтено" - для студентов, уже имеющих оценку по данному экзамену.
- 2.18. Студенты, не имеющие в зачетной книжке штампа о допуске к экзаменационной сессии, к экзамену не допускаются.
- 2.19. После окончания экзамена ведущий экзаменатор проверяет правильность заполнения ведомости; вписывает в графу "Экзаменатор" фамилии преподавателей, принимавших участие в экзамене; студентам, отсутствовавшим на экзамене по неизвестной причине, записывает: "не явился" и расписывается; подписывает ведомость и сдает ее в дирекцию сразу после окончания экзамена. При проведении экзамена в письменной форме экзаменационная ведомость может быть сдана в дирекцию на следующий день.
- 2.20. Студентам, не допущенным к экзаменационной сессии, после экзамена в дирекции института (ЦП) в экзаменационной ведомости вместо пометки "не допущен" проставляется оценка "неудовлетворительно" чернилами, которая удостоверяется подписью заместителя директора (начальником курса) института (ЦП).
- 2.21. Студентам, не явившимся на экзамен по неуважительной причине, дирекцией института (ЦП) в экзаменационную ведомость вносится оценка "неудовлетворительно" рядом с записью "не явился", которая удостоверяется личной подписью заместителя директора (начальника курса) института (ЦП).
- 2.22. Студент, не согласный с выставленной оценкой, имеет право подать в дирекцию института (ЦП) заявление об апелляции в день объявления результата сдачи экзамена. Апелляция проводится на следующий за днем объявления результата

экзамена день. Состав апелляционной комиссии (не менее чем три преподавателя) назначается заведующим кафедрой соответствующим распоряжением. Результаты работы апелляционной комиссии фиксируются протоколом, удостоверяются всеми членами комиссии и передаются в дирекцию в день проведения заседания комиссии. Письменный ответ студента (на устном или письменном экзамене) преподаватель сохраняет в течение двух дней включая день проведения экзамена.

- 2.23. Пересдача экзамена при получении студентом неудовлетворительной оценки до окончания экзаменационной сессии, как правило, не допускается. В исключительных случаях пересдача экзамена с неудовлетворительной оценки до окончания сессии может быть разрешена проректором института (директором филиала) по личному заявлению студента с указанием причины досрочной пересдачи, поддержанному дирекцией института (ЦП). Соответствующая запись о решении проректора (директора филиала) должна быть сделана в индивидуальном экзаменационном листе.
- 2.24. При решении вопроса о выдаче диплома бакалавра, специалиста или магистра с отличием разрешение на пересдачу одной из итоговых оценок по дисциплинам, входящим в приложение к диплому, с целью повышения положительной оценки дает проректор (директор филиала) по мотивированному представлению дирекции института (ЦП). Пересдача допускается только после окончания студентами теоретического курса по соответствующей образовательной программе и не более чем по одной дисциплине.
- 2.25. Студенты, своевременно приступившие к экзаменационной сессии и имеющие по итогам ее сдачи не более двух неудовлетворительных оценок, допускаются к ликвидации академической задолженности до дня, предшествующего первому дню фактического начала занятий в следующем за экзаменационной сессией семестре (за исключением иностранных студентов, для которых установлен визовый режим въезда на территорию РФ).
- 2.26. Студенты, не допущенные к экзаменационной сессии, приступившие к сдаче сессии только со второго или третьего экзамена, имеющие по итогам сдачи сессии не более двух неудовлетворительных оценок (в том числе по причине недопуска), могут быть допущены к пересдаче академических задолженностей, до первого дня фактического начала занятий в следующем за экзаменационной сессией семестре.
- 2.27. Студенты, на конец основной, индивидуальной или продленной сессии по совокупности (в том числе по причине недопуска) не сдавшие экзамены по трем дисциплинам, представляется к отчислению.
- 2.28. Ликвидация академических задолженностей по итогам сдачи экзаменационной сессии производится по индивидуальным экзаменационным листам установленной формы, которые выдает и регистрирует дирекция института (ЦП). Индивидуальный экзаменационный лист действителен в течение трех дней с момента его выдачи в дирекции без учета выходного дня. Индивидуальные экзаменационные листы должны быть возвращены в дирекцию преподавателем лично или через секретаря кафедры в день проведения экзамена или студентом по истечению срока действия индивидуального экзаменационного листа.
- 2.29. Студент, имеющий две неудовлетворительные экзаменационные оценки по одной дисциплине, ликвидирует академическую задолженность, сдавая экзамен комиссии в состав которой, как правило, входит экзаменатор, поставивший неудовлетворительную оценку и еще два преподавателя кафедры, назначенные заведующим кафедрой. Полученная оценка удостоверяется подписями всех членов комиссии с занесением их фамилий в индивидуальный экзаменационный лист.

- 2.30. Ликвидация академических задолженностей по итогам сдачи экзаменационной сессии производится после окончания практики, если она предусмотрена Учебным планом подготовки.
- 2.31. Студенты, полностью выполнившие требования учебного плана данного семестра (курса), успешно сдавшие все зачеты и экзамены, переводятся на следующий семестр (курс) приказом директора института (ЦП).
- 2.32. Студентам, своевременно сдавшим сессию с оценками "хорошо" и "отлично", назначается стипендия в соответствии с действующей инструкцией "О порядке назначения и выплаты стипендий и других форм материальной поддержки студентам МЭИ (ТУ) " .
- 2.33. По окончании сессии дирекции института (ЦП) проставляют в зачетные книжки студентов отметку о переводе на следующий семестр (курс), заверяемую заместителя директора (начальника курса) института (ЦП) и удостоверяемую штампом дирекции.

3. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ УНИВЕРСИТЕТА

По представлению директора(заместителя директора) института (ЦП) приказом ректора (проректора по учебной работе, директора филиала) университета из вуза отчисляются студенты:

- получившие три оценки "неудовлетворительно" (с учетом недопусков) в период основной экзаменационной сессии или при передаче академической задолженности после сессии, независимо от того, за передачу какого количества дисциплин (одной или двух) в совокупности получены эти оценки, без учета переданных неудовлетворительных оценок – за академическую неуспеваемость;
- не явившиеся на три экзамена по уважительной причине (в том числе по причине недопуска) - за невыполнение учебного плана ;
- не допущенные к экзаменационной сессии своевременно, приступившие к сдаче сессии только со второго или третьего экзамена и получившие в течение основной, индивидуальной или продленной сессии в совокупности три оценки "неудовлетворительно" (в т.ч. по недопуску) за сдачу экзаменов по трем дисциплинам – за академическую неуспеваемость;
- не ликвидировавшие академическую задолженность (включая зачет по практике) до начала занятий в следующем семестре - за академическую неуспеваемость;
- не явившиеся на экзамены экзаменационной сессии по уважительной причине и не подавшие при этом по окончании экзаменационной сессии (основной, индивидуальной или продленной) заявление с просьбой об отчислении по собственному желанию (или о предоставлении того или иного вида отпуска) с объяснением причин неявок, подтвержденных документально - за невыполнение учебного плана;
- не выполнившие программу практик без уважительной причины или получившие оценку "неудовлетворительно" при защите отчета по практике при наличии двух неудовлетворительных оценок по курсовым экзаменам - за академическую неуспеваемость.

4. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАЧЕТНОЙ И ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИЙ СТУДЕНТОВ ИЗ ЧИСЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ДЛЯ КОТОРЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ УСТАНОВЛЕН ВИЗОВЫЙ РЕЖИМ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ РФ

- 4.1. Иностраннй студент из числа студентов, имеющих визовый режим на территории РФ, не выполнивший к началу очередного семестра индивидуальный график по четырем или более дисциплинам учебного плана, подлежит отчислению из университета за академическую неуспеваемость приказом проректора по международным связям (директором филиала) по представлению дирекций институтов (ЦП).
- 4.2. Иностраннй студент, не выполнивший в установленные сроки предоставленный по результатам сессии продленный индивидуальный график, подлежит отчислению из университета приказом проректора по международным связям (директором филиала) по представлению дирекций институтов (ЦП). Дирекция института (ЦП) передает в деканат по работе с иностранными учащимися служебную записку с обоснованием решения об отчислении, оформленную учебную карточку студента и готовит академическую справку.
- 4.3. Иностраннне студенты, которым по результатам сессии продлено действие индивидуального графика, допускаются к занятиям в следующем семестре и к ликвидации академической задолженности без их отчисления: студент условно переводится на следующий семестр (курс) обучения до окончания срока действия продленного индивидуального графика. При этом иностранный деканат заключает со студентом дополнительный контракт, в котором оговариваются все условия ликвидации академической задолженности. Для иностранных студентов, обучающихся на контрактной основе, дополнительный контракт не отменяет обязательств студента по основному контракту.
- 4.4. В период действия продленного по результатам сессии индивидуального графика иностранные студенты могут сдавать зачеты и экзамены только по направлениям зеленого цвета, которые выдает деканат по работе с иностранными учащимися. Эти направления должны быть возвращены в иностранный деканат преподавателем лично или через секретаря кафедры в день проведения экзамена (зачета). После обработки в деканате по работе с иностранными студентами зеленые направления передаются в дирекцию института (ЦП).
- 4.5. Сдача задолженностей по зеленым направлениям прекращается при получении иностранным студентом неудовлетворительной оценки на экзамене или зачете по любой из дисциплин; повторная сдача экзаменов не допускается, и студент представляется к отчислению.
- 4.6. При успешной ликвидации академической задолженности в период действия продленного индивидуального графика, предоставленного по результатам сессии, иностранный студент переводится на следующий семестр обучения по представлению дирекции института (ЦП) приказом декана по работе с иностранными учащимися.
- 4.7. Иностраннй студент, отчисленный из МЭИ за академическую неуспеваемость, может быть восстановлен на тот семестр, по результатам обучения на котором он был представлен к отчислению, с оплатой за обучение в данном семестре в полном объеме. По желанию студента ему может быть предоставлена возможность повторного обучения по программе предыдущего семестра (по которому он не имеет академических задолженностей) на основе дополнительного контракта с оплатой обучения в этом семестре в полном объеме. При этом иностранный

деканат совместно с дирекцией института (ЦП) устанавливает дисциплины, которые студент должен изучить повторно.

- 4.8. Иностранцы студенты, не входящие в контингент студентов, имеющих особенности по визовому режиму, отчисляются из МЭИ по правилам, установленным для российских студентов. При отчислении этой категории иностранных студентов дирекция института (ЦП) передает в деканат по работе с иностранными учащимися служебную записку с обоснованием решения об отчислении, оформленную учебную карточку студента и готовит академическую справку. Студент отчисляется приказом проректора по международным связям.

5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СРОКИ СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ

- 5.1. *Индивидуальный график обучения* в соответствии с законодательством РФ может быть предоставлен студенту при наличии уважительных причин в сроки, которые устанавливаются директором института (ЦП) по согласованию со студентом и кафедрами обучения.
- 5.2. *Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов*
- 5.2.1. Гражданам РФ предоставление индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов оформляется до начала экзаменационной сессии, установленной Календарным графиком учебного процесса (в текущем семестре). Индивидуальный график утверждается приказом за подписью проректора (директора филиала). Проект приказа готовит дирекция соответствующего института (ЦП) на основании личного заявления студента с приложением документов, подтверждающих необходимость предоставления индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов в семестре. В приказе должны быть указаны сроки начала и окончания сдачи зачетов и экзаменов, установленные директором института (ЦП) данному студенту после рассмотрения представленных документов. При этом индивидуальный график должен заканчиваться не позднее дня, предшествующего дню начала занятий в следующем за экзаменационной сессией семестре.
- 5.2.2. Студент, которому предоставлен индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов, может сдавать зачет и экзамен по любой учебной дисциплине независимо от наличия зачетов и экзаменов по другим дисциплинам.
- 5.2.3. Студенты госбюджетного обеспечения, получающие академическую и/или социальную стипендию, назначенную по итогам предыдущей экзаменационной сессии, на период индивидуального графика сдачи зачетов и экзаменов текущей экзаменационной сессии сохраняют право на все виды стипендии.
- 5.2.4. Студенты госбюджетного и платного обеспечения, обучающиеся с предоставлением места для проживания в общежитии, в период действия приказа о предоставлении индивидуальной сессии не выселяются из общежития в период зимних каникул. Сроки проживания в общежитии в период летних каникул устанавливаются студенту по согласованному решению директора института (ЦП) с дирекцией студенческого городка.
- 5.2.5. Индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов предоставляется:
- студенткам (студентам), обучающимся в семестре по индивидуальным графикам в рамках академического отпуска по уходу за ребенком;
 - студентам, восстановленным после службы в Вооруженных силах РФ и имеющим право на оформление индивидуального графика обучения в течение года с момента восстановления;

- студентам, оформившим индивидуальный график обучения в семестре в связи с краткосрочной стажировкой за рубежом со сдачей зачетов и экзаменов по отдельному графику (до или после стажировки), согласованному с директором института (ЦП) и с проректором по учебной работе;
 - студентам, зачисленным в университет для получения второго (в том числе параллельного) образования;
 - студентам, имеющим уважительные причины (болезнь, семейные обстоятельства и пр.), подтвержденные документально, при ходатайстве дирекции института (ЦП).
- 5.2.6. Иностранным студентам, не входящим в контингент студентов, имеющих особенности по визовому режиму, индивидуальный график сдачи зачетов и экзаменов предоставляется по правилам, установленным для российских студентов.
- 5.3. ***Индивидуальная экзаменационная сессия***
- 5.3.1. Студентам, которые не могут сдать зачеты и экзамены в установленные сроки по уважительной причине, приказом директора института (ЦП) может быть предоставлена индивидуальная экзаменационная сессия.
- 5.3.2. Индивидуальная экзаменационная сессия предоставляется:
- студентам, пропустившим большое число дней учебных занятий в течение семестра по уважительной причине (по болезни, семейным обстоятельствам и т.д.);
 - студентам, выполнившим все виды заданий по учебному плану данного семестра, но заболевшим в период проведения зачетной сессии.
- 5.3.3. Индивидуальная экзаменационная сессия оформляется приказом директора института (ЦП), в котором указываются индивидуальные сроки сдачи всех зачетов (индивидуальная зачетная неделя – не более одной недели) и экзаменов (с обязательным указанием даты проведения третьего экзамена), установленные директором института (ЦП), на основании личного заявления студента и документов, подтверждающих необходимость оформления индивидуальной экзаменационной сессии.
- 5.3.4. При невыполнении студентом установленных индивидуальной сессией сроков сдачи зачетов и экзаменов или получении одной или двух неудовлетворительных оценок (в том числе и по недопуску) студент не вправе претендовать на оформление академического отпуска по уважительной причине на госбюджетной основе. В этом случае по личному заявлению студента дирекция института (ЦП) может рассмотреть вопрос о предоставлении академического отпуска (повторного обучения) на условиях полного возмещения затрат.
- 5.3.5. Приказ об установлении индивидуальной экзаменационной сессии издается дирекцией института (ЦП) не позднее, чем через три дня после проведения первого экзамена в учебной группе, в которой обучается студент.
- 5.4. ***Продленная экзаменационная сессия***
- 5.4.1. Студентам, выполнившим все требования учебного плана семестра, сдавшим все зачеты и допущенным к сдаче экзаменационной сессии, но по уважительным причинам (болезнь и пр.), возникшим в период прохождения экзаменационной сессии, не имеющим возможности завершить ее в общеустановленные сроки, оформляется продление экзаменационной сессии.

- 5.4.2. Продление экзаменационной сессии оформляется приказом директора института (ЦП). При этом дата начала сессии остается неизменной, а число дней, на которые продлевается сессия, устанавливается директором института (ЦП) в зависимости от перечня и содержания представленных студентом документов (медицинских справок и др.). В приказе также указывается дата сдачи студентом 3-го экзамена.
- 5.5. Даты окончания как индивидуальной, так и продленной сессии устанавливаются не позднее дня, предшествующего первому дню начала занятий в следующем за экзаменационной сессией семестре обучения.
- 5.6. Студентам госбюджетного обеспечения на период действия приказа о предоставлении индивидуальной или продленной экзаменационной сессии, сохраняется выплата академической и/или социальной стипендии, которая была назначена по итогам предыдущей экзаменационной сессии.
- 5.7. Студенты, обучающиеся с предоставлением места для проживания в общежитии, в период действия приказа о предоставлении индивидуальной или продленной сессии не выселяются из общежития в период зимних каникул. Сроки проживания в общежитии в период летних каникул устанавливаются студенту по согласованному решению директора института (ЦП) и дирекции студенческого городка.
- 5.8. Представленные студентом и зарегистрированные в поликлинике №100 медицинские справки являются основанием для оформления приказа об изменении сроков экзаменационной сессии и принимаются к рассмотрению не позже, чем через три учебных дня после даты допуска к занятиям, указанной в последней справке.
- 5.9. Приказ об установлении продленной экзаменационной сессии издается дирекцией института (ЦП) только после представления студентом документов, подтверждающих уважительные причины пропуска студентом экзамена (ов), в течение трех дней.
- 5.10. Приказы об установлении индивидуальной или продленной сессии передаются в студенческий отдел кадров в день их издания институтом (ЦП) для регистрации и последующей рассылки в подразделения, обслуживающие учебный процесс (учебный и стипендиальный отделы университета, дирекцию студенческого городка, военно-учетный стол и т. д.).

6. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ГРАФИКА СДАЧИ ЗАЧЕТОВ И ЭКЗАМЕНОВ СТУДЕНТАМ ИЗ ЧИСЛА ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, ДЛЯ КОТОРЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ УСТАНОВЛЕН ВИЗОВЫЙ РЕЖИМ ВЪЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ РФ

- 6.1. Предоставление индивидуальных графиков сдачи зачетов и экзаменов этой категории иностранных студентов оформляется как правило, групповым приказом за подписью декана по работе с иностранными студентами, который издается до начала экзаменационной сессии, установленной Календарным графиком учебного процесса.
- 6.2. Перечисленные в п.5 особенности оформления индивидуальных графиков для студентов граждан РФ распространяются на иностранных студентов, имеющих визовый режим пребывания на территории РФ, в части установления сроков индивидуальных графиков, порядка сдачи зачетов и экзаменов, а также сохранения права на проживание в общежитии и получение стипендии.

- 6.3. Результаты сдачи зачетов и экзаменов в период действия индивидуальных графиков передаются дирекциями институтов (ЦП) в деканат по работе с иностранными студентами не позднее дня, предшествующего дню начала занятий в следующем за экзаменационной сессией семестре обучения.
- 6.4. С учетом результатов сдачи зачетов и экзаменов в период действия индивидуального графика иностранным студентам, не сдавшим зачеты и экзамены по трем и менее дисциплинам, приказом декана по работе с иностранными студентами продлевается срок действия приказа о предоставлении индивидуального графика:
- по итогам весенней экзаменационной сессии до 01 октября текущего года;
 - по итогам зимней экзаменационной сессии до 7 марта текущего года.

7. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

- 7.1. Студенты, обучающиеся на госбюджетной основе, не выполнившие учебный план семестра по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденным документально, могут обращаться в дирекцию института (ЦП) о предоставлении им академического отпуска (повторного обучения) без возмещения затрат за обучение на повторяемом курсе.
- 7.2. Заявление об оформлении академического отпуска (повторного обучения) подается студентом не позднее даты сдачи первого экзамена, установленного расписанием сдачи экзаменов в учебной группе.
- 7.3. Студенты с госбюджетным обеспечением в течение семестра могут обращаться с заявлением в дирекцию института (ЦП) о предоставлении им академического отпуска (повторного обучения) без возмещения затрат за обучение на повторяемом курсе по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.), подтвержденным документально.
- 7.4. Заявление на оформление этого академического отпуска (повторного обучения) подается студентом до начала зачетной сессии, установленной Календарным графиком учебного процесса.
- 7.5. Порядок предоставления академических отпусков по состоянию здоровья, подтвержденным заключением клинико-экспертной комиссии городской поликлиники № 100, определен действующей инструкцией "О порядке назначения и выплаты стипендий и других видов социальной поддержки студентам МЭИ".
- 7.6. Решение о предоставлении академического отпуска (повторного обучения) без возмещения затрат за обучение на повторяемом курсе принимает проректор по учебной работе (директор филиала) по мотивированному заявлению студента, поддержанному директором института (ЦП).
- 7.7. Академический отпуск (повторное обучение) или академический отпуск по состоянию здоровья без возмещения затрат за обучение предоставляется студенту, обучающемуся на госбюджетной основе, не более двух раз за весь срок его пребывания в вузе и не более одного раза на одном и том же курсе.
- 7.8. Студентам, обучающимся на госбюджетной основе, которым дважды предоставлялся академический отпуск без возмещения затрат на обучение, в дальнейшем могут предоставляться академические отпуска на платной основе, но только на тех курсах, на которых не предоставлялся отпуск с госбюджетным обеспечением, и не более одного раза на одном и том же курсе.

- 7.9. Студентам, обучающимся на условиях полного возмещения затрат, академический отпуск (повторное обучение) по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.) предоставляется только на платной основе и при условии соблюдения всех вышеуказанных правил предоставления отпусков для госбюджетных студентов. Оплата обучения производится до фактического дня начала занятий в семестре повторного обучения.
- 7.10. Академический отпуск (повторное обучение) с возмещением затрат может быть предоставлен студентам, обучающимся с госбюджетным обеспечением, и студентам, обучающимся на условиях полного возмещения затрат, имеющим на момент начала занятий в следующем семестре не более двух академических задолженностей.
- 7.11. Академический отпуск (повторное обучение) на условиях возмещения затрат может быть предоставлен студентам, обучающимся с госбюджетным обеспечением, и студентам, обучающимся на условиях полного возмещения затрат, имеющих академические задолженности по причине их недопуска к экзаменационной сессии в связи с отсутствием зачетов, по ходатайству директора института (ЦП).
- 7.12. Решение о предоставлении академического отпуска (повторного обучения) на платной основе принимает проректор по учебной работе (директор филиала) по мотивированному заявлению студента, поддержанному директором института обучения (ЦП), при условии подачи заявления не позднее фактического дня начала занятий в следующем за экзаменационной сессией семестре обучения.
- 7.13. Оплата обучения в семестре повторного обучения (по причинам, указанным в пунктах 7.10 и 7.11) производится не позднее 10-го дня после фактического дня начала занятий в следующем за экзаменационной сессией семестре обучения.
- 7.14. Студенты с госбюджетным обеспечением, успешно завершившие обучение в семестре, в котором они обучались повторно на условиях возмещения затрат на обучение, вливаются в контингент студентов с госбюджетным обеспечением по индивидуальному приказу о переводе на следующий семестр (курс) обучения.
- 7.15. Студенту, проходящему повторное обучение, независимо от полученных оценок по зачетам и курсовым экзаменам, которые он сдал до оформления этого вида отпуска, директор института (ЦП) устанавливает дисциплины, по которым он должен пройти обучение в период повторного семестра. При этом дисциплины, по которым получены оценки "удовлетворительно", перезачету не подлежат.
- 7.16. Стоимость обучения в период платного академического отпуска (повторного обучения) определяется дифференцированно от общей стоимости обучения в данном семестре, в зависимости от соотношения общего числа часов в семестре и числа часов, приходящихся на дисциплины, установленные директором института обучения данному студенту для изучения в этом семестре. Стоимость обучения в период платного академического отпуска (платного обучения) иностранных студентов определяется стоимостью обучения в семестре, вне зависимости от числа изучаемых в этом семестре дисциплин.
- 7.17. Разница в образовательных программах и программах отдельных дисциплин, возникшая при предоставлении того или иного вида отпуска в результате изменений учебных планов и программ, должна быть ликвидирована до фактического дня начала занятий в семестре повторного обучения. Если ликвидация этой задолженности требует дополнительной подготовки (выполнения лабораторных работ, получения консультаций и т.д.), то все виды этой подготовки

проводятся на платной основе как студентов с госбюджетным обеспечением, так и для студентов, обучающихся на условиях полного возмещения затрат.

8. ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ПЕРЕВОДЫ В МЭИ

- 8.1. Лица, восстанавливающиеся в МЭИ после отчисления или переводящиеся в МЭИ из другого вуза, должны ликвидировать академическую задолженность, устанавливаемую по разнице в учебных планах. При этом учебный отдел МЭИ готовит приказы о допуске к ликвидации задолженности с момента оформления заявления о восстановлении или переводе: в осеннем семестре - до 1 октября, в весеннем семестре - до 7 марта. Параллельно учебный отдел издает приказы о допуске восстанавливаемого или переводимого лица к занятиям с 01.09 до 01.10 в осеннем семестре или с 07.02 до 7.03 текущего учебного года в весеннем семестре в качестве слушателя.
- 8.2. Направления на ликвидацию академической задолженности из-за разницы в учебных планах выдаются только при наличии приказа о допуске к ликвидации задолженности.
- 8.3. В этом случае применяются направления красного цвета, форма которых утверждена приемной комиссией МЭИ. Выдачу и регистрацию данных направлений осуществляет учебный отдел университета (филиала). Направления красного цвета должны быть возвращены в дирекцию института преподавателем лично или через секретаря кафедры в день проведения экзамена (зачета).
- 8.4. При получении хотя бы одной неудовлетворительной оценки при ликвидации задолженностей по красному направлению приказы о допусках отменяются, новые направления не выдаются, и процедура восстановления или перевода прекращается.
- 8.5. При оформлении перевода или восстановления в МЭИ студентов других вузов, дисциплины учебного плана, подлежащие перезачету, оформляются по правилам указанным в пунктах 1.4 и 2.2.
- 8.6. Порядок назначения стипендии этой категории студентов установлен действующей инструкцией "О порядке назначения и выплаты стипендий и других видов социальной поддержки студентов МЭИ".

9. ОСОБЕННОСТИ ВОССТАНОВЛЕНИЯ И ПЕРЕВОДОВ В МЭИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН

- 9.1. Иностранные граждане, восстанавливающиеся в МЭИ после отчисления или переводящиеся в МЭИ, должны ликвидировать академическую задолженность, устанавливаемую по разнице в учебных планах дирекций институтов (ЦП) совместно с деканатом по работе с иностранными учащимися. При этом деканат по работе с иностранными учащимися готовит приказы о допуске к ликвидации задолженности с момента полного оформления заявления о восстановлении или переводе до 1 октября текущего учебного года при начале занятий в осеннем семестре текущего учебного года и до 7 марта текущего учебного года при начале занятий в весеннем семестре текущего учебного года. Параллельно деканат по работе с иностранными учащимися издает приказы о допуске студента к занятиям с 01.09 до 01.10 текущего года в осеннем семестре или с 07.02 до 7.03 текущего учебного года в весеннем семестре в качестве слушателя.
- 9.2. Направления на ликвидацию академической задолженности из-за разницы в учебных планах выдаются только при наличии приказа о допуске к ликвидации задолженности и дополнительного контракта на ликвидацию задолженности.

- 9.3. В этом случае применяются направления зеленого цвета, форма которых утверждена приемной комиссией МЭИ. Выдачу и регистрацию данных направлений осуществляет деканат по работе с иностранными учащимися. Указанные направления зеленого цвета должны быть возвращены в деканат по работе с иностранными учащимися преподавателем лично или через секретаря кафедры в день проведения экзамена (зачета).
- 9.4. При получении хотя бы одной неудовлетворительной оценки при сдаче задолженностей по зеленому направлению приказы о допусках отменяются, новые направления не выдаются и процедура восстановления или перевода прекращается.
- 9.5. При оформлении перевода или восстановления иностранных студентов других вузов, дисциплины учебного плана, подлежащие перезачету, но аттестованные в предыдущем вузе обучения оценкой "зачет", вносятся в учебную документацию (в приказ о перезачете, учебную карточку, зачетную книжку, приложение к дипломам) как зачет без оценки.
10. Хозрасчетные институты (ЦП) МЭИ и их факультеты (за исключением факультета «Дизайн и мода» ГПИ), а также кафедры, проводящие обучение слушателей по программам второго высшего образования, в вопросах проведения зачетных и экзаменационных сессий руководствуются настоящим положением за исключением тех пунктов, которые расходятся по содержанию с индивидуальными Положениями учебных подразделений, утвержденными проректором по учебной работе МЭИ.
11. Организация и проведение итоговых государственных аттестаций регламентируется действующим Положением о государственной аттестации МЭИ.

Учебное управление МЭИ (ТУ)